



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
جامعة ابن خلدون تيارت
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية



مذكرة لنيل شهادة الماستر في شعبة العلوم السياسية

التخصص: إدارة الموارد البشرية

مذكرة بعنوان

دراسة الوضعيات القانونية للموظف في قانون الوظيفة العمومية 06-03

تحت اشراف:

- بلجيلالي محمد

من اعداد الطالب:

- بن زيتوني محمد

لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة	أعضاء اللجنة
رئيسا	أستاذة محاضرة أ	د. صافا يمينة
مشرف مقرر	أستاذ محاضر أ	د. بلجيلالي محمد
عضو مناقشا	أستاذ محاضر أ	د. وضاحي ميلود
عضو مدعوا	أستاذ محاضر أ	د. كعيوش عمر

السنة الجامعية 2022 - 2023

قال الله تعالى:

"وقال رب أوزعني أن اشكر نعمتك التي أنعمت علي وعلى

والدي وأن أعمل صالحا ترضاه وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين"

صدق الله العظيم (سورة النمل الآية 91)

الشكر و التقدير

نشكر الله سبحانه وتعالى الذي أعطانا القوة والعزيمة والصبر

لإتمام هذا العمل المتواضع.

ونتقدم بالشكر إلى كل أفراد عائلتنا وبالخصوص الوالدين

الكريمين أطال الله في عمرهما على مساعدتهم ونصائحهم التشجيعية، أسأل الله

تعالى أن يجعل صالح أعمالنا في ميزان حسناتهما.

كما نتقدم بالشكر الخاص للأستاذ الفاضل المشرف بلجيلالي محمد ببصماته

اللامعة كمصحح ومرشد أسدى لي نصائحه القيمة، فجزاه الله كل خير

ونتمنى له التوفيق والسداد.

كما نتقدم أيضا بالشكر إلى كل من ساهم في طبع هذا العمل المتواضع.

ونشكر اللجنة المناقشة على تقبلها مناقشة هذا البحث.

ونسأل الله عز وجل التوفيق.

الإهداء

اهدي هذا العمل إلى اعز ما يملك الإنسان في هذه الدنيا إلى ثمرة نجاحي إلى من رهنا حياتهما من اجل أن أكون افتخارا لهما، وضحيا بأحلامهما من اجل أن أكون اعتزازا لهما، إلى من كان دعائهما سر نجاحي،
" أمي العزيزة أطل الله في عمرها " وأبي العزيز أطل الله في عمره "

لكل العائلة الكريمة التي ساندتني ولا تزال من اخوة وأخوات

الى زوجتي الكريمة .

الى كل زملائي في العمل اللذين كانوا سندا لي لإنجاز هذا العمل

إلى كل أساتذتي الكرام الذين رافقوني بالتوجيه والنصح والإرشاد خاصة أستاذي الكريم بلجيلالي محمد

مقدمة

تعتبر الوظيفة العامة من الموضوعات التي حظيت باهتمام أكثر من معرفي لاسيما حقوق القانون الإداري و إدارة الموارد البشرية نظرا لتزايد المستمر في عدد الموارد البشرية الذين تعتمد عليهم الدولة في مختلف الأنشطة التي تمارسها، وهذا نتيجة للطابع التدخلية لها في مختلف مناحي الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية قصد تنظيمها من خلال مجموعة من القوانين والنصوص التنظيمية الخاصة بكل قطاع قصد ضمان استمرارية المرافق العامة وتحقيق الحاجات المجتمعية المتزايدة.

كما يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تمتلكها الإدارة فهم الأداة المنفذة للإرادة العامة المعبر عنها بالتشريع، حيث يسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات، وهم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة المنتهجة، فهم الحجر الأساس في بناء الجهاز الإداري في الدولة، فبدونهم لا تمكن للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها، فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إدارته بالإضافة إلى أهمية الوظيفة العمومية من خلال تعدادها، تعتبر أيضا حسب الكثير من فقهاء القانون الإداري تجسيدا لمفهوم الدولة كأحد أشخاص القانون العام، فالموظف يستمد أهميته من أهمية الوظيفة التي جعلت أساسا لخدمة المواطنين وتحقيق المصلحة العامة اذا وجب الاعتناء بالموظف العام وهذا من خلال تنظيم وضبط حياته المهنية.

من خلال المنظومة القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية وضع المشرع الجزائري عدة قواعد واليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام.

وفي ذات السياق يمر الموظف خلال حياته الوظيفية بمجموعة من الوضعيات قد تكون هذه الأوضاع عادية تمارس فيها مهامه ووظائفه إدارته الأصلية أو السلك التابع له وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي إلى انقطاعه عن العمل في الجهة التابعة لها بصفة مؤقتة دون الانفصال النهائي. هذه الوضعيات المختلفة هي محور دراستنا حيث يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية في دراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام الخاضع للنظام الوظيفي في التشريع الجزائري فقد تمت هذه الدراسة في ضوء القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06. وتتمثل هذه الوضعيات في وضعية القيام بالخدمة التي تعتبر أهم وضعية ممكن أن يتواجد فيها الموظف العام ثم تطرقنا الى وضعية.

1-الإشكالية: بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية

- كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف خلال مساره المهني للموازنة بين مصلحة الإدارة العامة ومصلحة الموظف؟

وتندرج تحت هذه الإشكالية جملة من التساؤلات الفرعية:

- ماهي هذه الوضعيات ؟ وماهي شروطها؟

- ماهي الآثار القانونية المترتبة عنها؟

2-فرضيات الدراسة:

1- اهتمام المشرع بالوضعيات الأساسية للموظف يؤدي الى مرونة تسيير الموارد البشرية في المنظمة.

2- استفادة الموظف العام من الوضعيات القانونية يؤثر إيجابا على أدائه الوظيفي.

3- كلما استفاد الموظف من بعض الوضعيات الأساسية كلما ساهم في رفع أداء ومردودية المرفق العام

3-مجالات الدراسة:

-**مجال الزماني:** أجريت هذه الدراسة في الفترة ما بين 2006 الى 2022 في ظل وجود القانون الأساسي للوظيفة العمومية مع التعرّيج الى بعض المفاهيم المتعلقة بالموظف العام منذ تأسيس الوظيفة العمومية مرورا بجميع مراحلها

-**مجال المكاني:** أجريت هذه الدراسة على مستوى الإدارة العمومية الجزائرية لمعرفة الوضعيات القانونية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف العام من خلال ما جاء به القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06.

4-أهمية الدراسة:

أ/الأهمية العلمية: تشمل هذه الدراسة معالجة الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل التشريع الجزائري نظرا لما يحور عليه الموظف العام من أهمية في مختلف الدراسات التي عالجت الوظيفة والموظف العام.

ب/الأهمية العملية: تتجلى الأهمية العملية لهذه الدراسة في تقديم جملة من التوصيات لصانعي القرارات والقيادات الإدارية في مختلف المؤسسات قصد الاستفادة منها والوقوف على إيجابيات وسلبيات تلك الوضعيات بالنسبة للإدارة العامة والموظف العام والخدمة العام عموما.

من بين الأسباب التي جعلتني أن أختار هذا الموضوع دون المواضيع الأخرى أذكر منها:

5-أهداف الدراسة: تشمل الدراسة جملة من الأهداف من خلال الإلمام بجوانب هذا البحث، وفق ما يلي:

- تبيان هذه الوضعيات ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف.

- تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها والآثار المترتبة عنها.

- تبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية وكيفية الاستفادة منها عمليا ومدى التوازن بين المصلحة العامة والمصلحة الخاصة للموظف.

6- مناهج الدراسة: تعتمد هذه الدراسة على المناهج التالية:

أ/ المنهج التحليلي: إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون المنهج المتبع لدراستنا تحليليا وذلك من خلال شرحنا وتحليلنا لبعض النصوص القانونية بالوضعيات القانونية الأساسية ، وهذا تفكيك مختلف مكونات الظاهرة المدروسة وإعادة تركيبها قصد الوقوف على مختلف مكوناتها والظواهر المسببة لها للوصول إلى تعميمات واستنتاجات تمتاز لصداقية والمعقولة.

ب/ المنهج الوصفي: واعتمدنا أيضا على المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف العمومي وفيما تتمثل آثارها المترتبة عليه في حياته المهنية.

7- المقاربات النظرية:

- المقاربة البنائية الوظيفية: اعتمدت هذه الدراسة على المقاربة البنائية الوظيفية كون الوظيفة العامة تشمل مجموعة من الأبنية تؤدي مجموعة من الوظائف التي يشتغل بموجبها الموظف العامة، واعتبر غابرييل ألوند أن كافة المنظمات تؤدي مجموعة من الوظائف وأي خلل في الوظيفة يؤدي بالضرورة إلى خلل في الوظيفة.

- مقاربة متعددة المستويات ومتعددة المتغيرات: التي تشمل مختلف النصوص التنظيمية والقوانين التي تعنى بالوظيفة العامة والأوضاع التي يحق للموظف العام ممارستها قانونيا، قصد فهمها وبلورة نصوص ملائمة مع جملة التحولات الحاصلة في البيئية العامة الكلية، وهذا بغية الوصول الى استنتاجات عامة متعلقة بالموضوع محل البحث.

8- خطة البحث:

في إطار معالجة المشكلة البحثية قسّم موضوع الدراسة إلى فصلين ومبحث تمهيدي، حيث تضمن المبحث التمهيدي ماهية الموظف العام بالتطرق من خلاله إلى مفهوم الموظف العام والطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة في المطلب الأول، ثم إلى تنظيم الالتحاق بالوظيفة العامة في المطلب الثاني.

في حين عالج الفصل الأول وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه ، المقسّم الى مبحثين؛ في المبحث الأول: إلى مفهوم وضعية القيام بالخدمة ، والمبحث الثاني حالات وضعية القيام بالخدمة وآثار القانونية المترتبة عنها.

في حين يتضمن الفصل الثاني الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف، حيث خصص المبحث الأول للوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف العمل ، أما المبحث الثاني فخصص للوضعيات التي يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

كما اشتمل البحث أيضا على خاتمة تضمنت أهم النتائج والأفاق التي توصلت إليها الدراسة.

9-الدراسات السابقة:

-دراسة لقويلي زوينة وبن حاج وهيبة تحت عنوان الوضعية القانونية للموظف العام في المجال التأديبي بالجزائر (رسالة ماستر في الحقوق) وتتعلق هذه الدراسة بمعالجة نظام التأديب نتيجة جملة الأخطاء المهنية التي يرتكبها الموظف العام وتختلف مع دراستنا في معالجة وضعيات التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام خلال مساره المهني من استبداع وانتداب وضعيات خارج الإطار وغيرها دون ارتكابه للأخطاء المهنية.

-دراسة لديد محمد تحت عنوان الوضعية القانونية الأساسية للموظف العام(رسالة ماستر) تناولت في فصلها الأول الوضعية القانونية للموظف وفي فصلها الثاني الوضعية الاستثنائية لكن هذه الدراسة أهملت التعريف بالموظف العام.

10-صعوبات البحث:

من بين الصعوبات التي اعترضتنا خلال بحثنا هذا نذكر التالي:

- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لا سيما التي تخص الوضعية القانونية الأساسية
- قلة البحث في مجال الموارد البشرية وحياة الموظف العام.
- عدم اهتمام الفقه الجزائري بدراسة الوضعية القانونية الأساسية والذي أدى إلى ندرة المراجع.
- الاختصار والإيجاز الشديد للمراجع في هذا الموضوع وبالتالي صعوبة على إثراء لموضوع البحث.

مبحث تمهيدي: ماهية الموظف العام

المطلب الأول :

مفهوم الموظف العام:

يرتبط مفهوم الموظف العام ارتباط وثيق بمفهوم الوظيفة العامة ، وهو يختلف باختلاف النظام القانوني السائد في الدولة والذي تتحدد بمقتضاه طبيعة العلاقة بين الإدارة العامة والموظف العمومي هذا الأخير يمارس مهامه بموجب مجموعة من القوانين تنشئ له مركزا قانوني قار في مرفق عام .
وعليه سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الموظف العام كذا إلى الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف العام بالإدارة العامة، مع بيان الطريق القانوني للالتحاق بالوظيفة العامة

الفرع الأول: تعريف الموظف العام.

يعتبر الموظف العام أحد الركائز الأساسية التي يقوم عليها بناء الدولة الحديثة ، لما له أهمية في البناء القانوني والتنظيمي لمختلف مؤسسات الدولة المركزية منها واللامركزية ، إلا أنه لم يرد في معظم التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود من الموظف العمومي وعليه سنحاول بيان التعريف الفقهي والتشريعي والقضائي وفقا التالي

1- التعريف الفقهي: نظرا لعدم وجود تعريف شامل للموظف العام في التشريع كان الفقه يبذل جهودا

للاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها تعريف محدد للموظف العام والوظيفة العمومية
وعلى هذا الأساس فقد عرفه الفقيه "ديجي" الموظف العام أنه كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها¹

تعريف الفقيه "بارتي" الذي يعتبر الموظفين العمامين هم بصفة عامة الأشخاص اللذين يقبلون تعيين الإدارة لم في وظائف عامة محددة ويشاركون بصورة دائمة في إدارة مشروع عام²

أما الفقيه "روجيه جراجار" وهو أحد المختصين في مجال الوظيفة العمومية فإنه يعرف الموظف العام بأنه كل شخص يتقاضى أجرا من ميزانية الدولة³

أما في الفقيه الجزائري "عبد الرحمان الرميلى" الموظفون العمامين هم الأشخاص اللذين ارتبطوا بالإدارة بموجب تعامل قانوني وحيد الظرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم دون أن يشاركوا مباشرة بصفاتهم الشخصية.

¹- علي جمعة محارب، "التأديب في الوظيفة العامة دراسة مقارنة"، دار المطبوعات الجامعية، إسكندرية، مصر، ط1 سنة...ص

²- أحمد بوضياف، "الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر" المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، ط1، 1986، ص47.

³- محمد أنس قاسم، "مذكرات في الوظيفة العمومية"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ط1، 1989، ص5.

وفي حقيقة الأمر، ليس من السهل وضع تعريف مانع لمفهوم الوظيفة العامة، نظرا لاختلاف مدلوله باختلاف النصوص التشريعية التي تحدد اركان الوظيفة العامة وتبين عناصرها.

وأيا كان الأمر فإن الفقهاء المعاصرين اتفقوا على عناصر الأساسية الواجب توافرها في الوظيفة العمومية واكتساب صفة الموظف العام وهي :¹

1- الخضوع لقوانين الوظيفة العامة.

2- ان يشغل وظيفة دائمة.

3- التثبيت في إحدى درجات السلم الإداري.

4- المساهمة في مرفق عام إداري .

5- الإلتزام بالواجبات والتمتع بالحقوق.

2- التعريف التشريعي:

عرف التشريع الموظف العام تعريف موضوعيا وذلك من خلال الإعتماد على تعريفات وظيفية تطبيقية على شكل تبيان الهدف من المفهوم أو على شكل قائمة لتحديد هدف معين.

إن تحديد مفهوما للموظف العمومي يتم من خلال البحث فيما يلي :-

- القانون الأساسي للأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في: 1966/06/02 ، لم يورد المشرع فيه نصا يتضمن تعريفا شاملا للموظف العام وإنما إقتصر في النص الوارد بالمادة الأولى منه على تبيان العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص المعني حتى يعتبر موظفا عاما.

حيث جاء في نص هذه المادة في فقرتها الثانية: يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في الوظيفة الدائمة والذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم.

من خلال نص المادة المذكورة أعلاه يتبين انها اقتصرت فقط على ذكر العناصر التي يجب توفرها في الشخص لكي يعد موظفا عموميا.

- بالنسبة لقانون 12/78 الصادر في: 1978/08/05 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل² بعد تفحصه لوحظ أنه وحد بين لفظي والعامل والموظف فأطلق لفظ العامل على كل الموظفين في الإدارات والعمال في المؤسسات الاقتصادية إذ أنه كان يهدف إلى توحيد النظام القانوني للموظفين العاملين في الدولة فحاء في المادة الأولى منه

¹- عبد الحميد حشيني، "دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي" دار النهضة العربية القاهرة، 1977، ص 170
²- الأمر 133/66 المتضمن القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في: 02 جوان 1966 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46 الصادرة في 08 جوان 1966

"يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء نشاطه المهني".

وعليه فالقانون رقم 12/78 الصادر في 1978/08/05 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل قد أقر على أن مصطلح الموظف العام يطلق على كل شخص يعمل.

- كذلك جاء في المرسوم 59/85 الصادر في 1985/03/23 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹ فإنه كان صريح في تعريفه للموظف العام، فقد جاء في نص المادة الخامسة منه مايلي: "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف"

يعتبر التعيين والتثبيت أو الترسيم وكذا الاستمرار في العمل بمثابة العامل الأساسي لاكتساب صفة الموظف حيث ومن خلال هذه المادة نلاحظ أنه يشترط لإضفاء صفة الموظف العام على الشخص الذي ثبت في منصب عمله وعليه يستخلص أن العمال المؤقتين لا يعتبرون موظفين عموميين .

-أما الامر 03/06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية فعرفه من خلال تحديد مجال تطبيق الموظف العام وذلك في نص المادة 02 من نفس الامر بقوله

" يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين العاملين للذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية " كذلك نص المادة: 09 منه والتي جاء فيها" كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية"²

وقد أشار الأمر 03/06 إلى بعض الفئات التي لا تخضع له وهي القضاة المستخدمون، العسكريون المدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان، وقد نصت المادة 09 منه الفقرة الأولى: "يعتبر موظف كل عون في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري³ على أن الترسيم هو الإجراء الذي من خلاله يتم تثبيت الموظف في رتبته"

3-التعريف القضائي:

من خلال ما جاء به القضاء الفرنسي والذي ساهم بشكل أساسي لوضع تعريف للموظف العام من وذلك بيان العناصر الأساسية المطلوبة توافرها في الشخص الذي يجوز على صفة الموظف العام .

وقد اعتمد القضاء الإداري الفرنسي من أجل تعريفه للموظف العام على المبادئ الأساسية التي يستند إليها نظام الوظيفة العمومية في فرنسا، هذا الأخير أقر أن الوظيفة العامة رسالة وخدمة يتقطع لها الموظف ويكرس لها جل نشاطه.

¹-المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في: 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13 الصادر في 23 مارس 1985.

²- علي جمعة محارب "التأديب الإداري في الوظيفة العامة" دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية 2010 ص 33

³-المادة 04 من الامر 03/06 ، نفس المرجع

أما القضاء الإداري ونظرا لحدائثة فلا نجده ،قد وضع تعريف شاملا للموظف العام لذا لا نكاد نجد حكم قضائي يتعرض لتعريف الموظف¹ مع ذلك نجد أن القضاء قد ميز بين الموظف العام والعون المتعاقد .
وعليه نستخلص التعريف الراجع من خلال رجال الفقه والقضاء على أن : "الموظف العام هو كل شخص يشغل في خدمة مرفق عام تحت إشراف الدولة أو أحد الأشخاص القانون العام ،وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق العام مقابل حصوله علة مرتب شهري مع التمتع بالحقوق الحقيقية بالمنصب

الفرع الثاني: الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة

إن العلاقة بين الموظف والإدارة تكتسي أهمية بالغة كظاهرة قانونية يتحدد بمقتضاها مدة تطور وازدهار الدولة ولا يتوقف نجاح المرافق العمومية وازدهارها في أداء الدور المنوط بها على الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة فيها على الكفاءات الإدارية القائمين على تسييرها والعاملين فيها فحسب ولكنه يتوقف أيضا إلى حد كبير على نوعية العلاقات بين الموظفين والإدارة من الناحية القانونية .

وهذا ما سنتطرق له في هذا الفرع بإعطاء فكرة عامة عن كل من النظامين وانتهاء بموقف المشرع الجزائري من كلا النظريتين .

1- النظرية التعاقدية:

تتمحور هذه النظريات على أنه العلاقة بين الموظف والدولة ذات الطابع التعاقدية وتمسى هذه النظريات من القانون المدني ،ومن ثم تنشأ السلطة التأديبية من انعقد المبرم بين طرفين فهناك إخلاف حول العقد المبرم بين الموظف والدولة ،فالبعض اعتبره من عقود القانون الخاص بينما الفريق الأخر يتكيف هذا العقد بأنه من عقود القانون العام²

وأهم نظريات التعاقدية التي قبلت بهذا الخصوص وهي :

أ- **نظرية العقد المدني** :مفاده عقد مدني بين الموظف العام والإدارة العامة يحكمه القانون الخاص يقدم من خلاله الموظف عمل للإدارة ،هذه الأخيرة تلتزم بدفع مرتب للموظف³

ب- **نظرية عقد القانون العام** : يحول القانون للإدارة العامة بموجب عقد القانون العام صلاحية وضع شروط العقد الذي يأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة ذلك ان يتضمن قواعد غير مألوفة في القانون الخاص ،ولا يطبق عليه قاعدة العقد شريعة المتعاقدين وهو بذلك عقد إداري ويخضع للقانون العام حفاظا على سيرورة الموظف العام بانتظام⁴

1- احمد بوطياق، المرجع السابق ص 51

2- علي جمعة محارب، "التأديب الإدارية في الوظيفة العامة"، والمطبوعات الجامعية ،الاسكندرية 2010 ،ص 33.

3- علي خطار الشنطاوي ، "الوجيز في القانون الإداري" ، ط1 دار وصل للنشر والتوزيع الأردن 2003 ص 425

4- عبد الحميد كمال "حشيش القضاء الإداري" دار النهضة العربية ،القاهرة 1977 ص 49

2- النظرية التنظيمية:

ومضمون هذه النظرية أن العلاقة بين الموظف والدولة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح وهي التي تضع شروطها أو أحكامها .

وهي تحدد سلفا حقوق الموظف وواجباته¹

وأهم ما يترتب على القول بنظامية مركز الموظف إذ الإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة ودون حاجة إلى استشارة الموظف بل تسري عليه التعديلات فورا ولو كان فيها إنقاص من مزاياه المادية والأدبية وهو كان يحول دون إشباع الصفة التعاقدية على علاقة الموظف بالحكومة²

3- موقف المشرع الجزائري من العلاقة :

أقر المشرع الجزائري بموجب المادة 07 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة بالعلاقة التنظيمية بقوله "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية أساسية قانونية وتنظيمية"

تبرز أهمية وهيبة الوظيفة العامة من خلال القوانين التي تحكمها وهي قواعد القانون العام والتي من خلالها تضع الدولة شروط الالتحاق بها بما يخدم الصالح العام، من خلال سلطة تنظيمية يتكفل بها المرفق العام كذلك يمكن القول أن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التعاقدية ذلك أن الموظف العام تارة يخضع للقوانين الخاصة بالوظيفة العامة لا سيما 03/06 فيكون في وضعية تنظيمية وتارة أخرى يخضع للقانون العام فيكون في وضعية تعاقدية مع الإدارة .

يترتب على هذه العلاقة سواء كانت تنظيمية أو تعاقدية جملة من الحقوق والواجبات على الموظف هذا الأخير يتمتع بمركز قانوني في إدارته التي تلتزم بتطبيق القانون.

المطلب الثاني: تنظيم التحاق الموظف بالإدارة العامة

تختلف وتنوع طرق التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية للالتحاق بالوظيفة العامة إلا أنها تشترك في الغاية المرجوة منها والتي تهدف بالأساس إلى تحسين أداء وكفاءة الخدمة العمومية وكذا تحقيق المساواة بين المواطنين في الالتحاق بالوظيفة العامة، وتحقيق هذه الغاية اعتمدت مختلف التشريعات المعاصرة للوظيفة العمومية على أساليب تضمن من خلالها مبدأ الكفاءة والمساواة وهو ما اتبعه المشرع الجزائري في مختلف القوانين المنظمة للوظيفة العامة . حيث جاء المشرع الجزائري في الأمر رقم 133/66 من خلال المادة 26 منه وكذلك المرسوم رقم 85-59 في المادة 34، منها من الأمر 03-06³

1- توفيق شحاته، " مبادئ القانون الإداري"، النشر للجامعات المصرية، القاهرة 1954، ص320

2- سليمان محمد الطهاوي، المرجع السابق، ص432

3

سلك المشرع نفس المنهج من خلال تنويع طرق التوظيف ،حيث نصت المادة 86 من على طريق المسابقة على أساس الاختبارات والمسابقة على أساس الشهادات وكذلك عن طريق الفحص المهني والتوظيف المباشر وهو ما سنتطرق إليه.¹

الفرع الأول: التوظيف على أساس المسابقة

سنتطرق من خلال هذا النوع إلى كل من هذه المسابقات ،كل على حدى مع محاولة التعريف بكيفية إجراء وتنظيم كل منها

1-المسابقة على أساس الاختبار :

من خلال هذه الطريقة تعتمد الإدارة العمومية على الاختبار ويكون النجاح فيه الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية ،فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين ،وبناء على نتيجة الامتحان يتم تحقيق المترشحين حسب العلامات والنتائج التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين حسب وفي المادة 80من الأمر 03/06 التي حددت طرق التوظيف لا نجد تعريف لمضمون أو كيفية إجراء المسابقة على أساس الاختبارات واقتصر النص المادة المذكورة أعلاه على إيراد المسابقة على أساس الاختبار ضمن طرق التوظيف ،وكذلك بالنسبة للمرسوم التنفيذي 194/12 المتعلقة بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءها.

يمكن أن نعرف المسابقة على أساس الاختبار "هو عملية تسهر على تنفيذها الإدارة العامة ضمن الشروط والكيفيات القانونية من أجل إختيار من بين المترشحين المتنافسين لشغل المنصب المالي المفتوح للتوظيف وفق توزيع المناصب المالية الشاغرة لدى الإدارة المعنية "

أ/اجراءات المسابقة على أساس الاختبار

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 12-194 المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءات والتعليم رقم 01 المؤرخة في:20/02/2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

تتلخص إجراءات المسابقة على أساس الاختبار في ما يلي :

- تحضير المسابقة من خلال تحديد الاطار التنظيمي للمسابقة وذلك بقرار وزاري او بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة.²

¹ -خير الدين زروق -طارق مهيبة، "الوضعيات القانونية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 373/20 ،مذكرة لنيل شهادة ماستر في

الحقوق، جامعة 08 ماي 1945 قالمة سنة2021 ص 17

² خير الدين زروق - طاهر مهيبة المرجع نفسه ص 18

- فتح المسابقة من طرف السلطة التي لها صلاحيات التعيين للإدارة المعنية بالتوظيف بموجب مقرر فتح يتضمن المناصب المالية.
- تبليغ نسخة من القرار إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العامة في اجل أقصاه 05 أيام للمطابقة في حال سلامة القرار في اجل 07 أيام من تاريخ استلامها .
- إشهار المسابقة عن طريق الإعلان في الأماكن الخاصة بعد الحصول على الرأي بالمطابقة .
- تلقي ملفات المترشحين في اجل 15 يوم وأقصاه 20 يوما .
- إسناد المسابقة إلى مؤسسة عمومية متخصصة حسب الرتب والمناصب المراد شغلها .
- يتم تنصيب الناجحين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية .

2-المسابقة على أساس الشهادة

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المرشح دورا في التعيين فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى ، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة الامتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه والدرجات التي حصل عليها والمسابقة ويعتمد هذا النمط من التوظيف على خمسة معايير الانتقاء المترشحين حددها المرسوم التنفيذي 12-194 المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية وفي المؤسسات والإدارات العمومية وإجراؤها لا سيما المادة 09 منه والتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

تتلخص إجراءات المسابقة على أساس الشهادة في :

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص
- الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس تخصصه
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح
- تاريخ الحصول على الشهادة
- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء¹

من خلال ما سبق يمكن أن تعرف المسابقة على أساس الشهادة هي " اختيار بين المتنافسين على أساس المؤهل والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة قصد توظيف الأحسن لشغل المناصب المالية المفتوحة احتراماً لمبدأ الاستحقاق والجدارة وتضمن الشهادات والخبرات المكتسبة.

الفرع الثاني: على أساس الفحص المهني والتوظيف المباشر

سوف نتناول في هذا الفرع كل من التوظيف على أساس الفحص المهني والتوظيف على أساس التوظيف المباشر.

1- التوظيف على أساس الفحوصات المهنية

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوصات المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيراً عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات ، وقصد تجنب الإعادة في الشرح ارتأينا أن نتطرق فقط إلى نقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات

- تجرى الفحوصات المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهني التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني¹

- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 03 أشهر

- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إلصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف

على ضوء ما سبق يمكن تعريف الفحص المهني : بأنه اختيار الكفاءة المهنية للمترشحين المتقدمين لشغل المناصب المالية الشاغرة لاختيار أحسن العناصر القادرة على ممارسة مهام ووظائف محددة غالباً ما ترتبط بنشاطات التحكم والتنفيذ.

2- التوظيف المباشر

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة ، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف ، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59 كما نصت المادة 80 من الامر رقم 06-03 في بندها الرابع يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق التوظيف المباشر من بين المترشحين اللذين تابعوا تكويناً مخصصاً ، منصوصاً عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة² من خلال هذا يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم .

1-المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 2007/05/29 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم.

2-المادة 80 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية

الفصل الأول:

وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة

الموظف لمهامه

المبحث الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة

بمجرد التحاق الموظف العام بمنصبه بالوظيفة العمومية فإنه يلتزم بأداء والقيام بالخدمة بشكل مستمر كما يجب عليه الالتزام بالمهام الموكلة اليه واحترام الأوقات ومواعيد العمل المحددة قانونا ، مع وجود ومراعاة العطل وكذا الغيابات المبررة ومن خلال هذا المبحث سنتطرق الى تعريف هذه الوضعية وكذا التعرف على شروطها .

المطلب الاول :تعريف وضعية القيام بالخدمة

نتطرق إلى وضعية القيام بالخدمة من خلال التعريف الفقهي والتشريعي للقيام بالخدمة.

الفرع الاول :التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

هناك عدة تعريفات لوضعية القيام بالخدمة

- تعريف بوطبة مراد : عرفها بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب عال أو وظيفة عليا او يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية¹.
- تعريف عمار بوضياف : وعرفها الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل².

الفرع الثاني: التعريفات التشريعية لوضعية القيام بالخدمة

تتضمن التعريفات الواردة في النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية .

1- تعريف وضعية القيام بالخدمة

-بموجب الامر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،عرفت المادة 38 منه وضعية القيام بالخدمة كما يلي "القيام بالخدمة هي الحالة يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 09 و10 أعلاه³ والمناصب العليا والنوعية⁴

¹ - مراد بوطبة مرجع سابق،ص503

² - عمار بوضياف الوظيفة العمومية على ضوء التشريع الجزائري دراسة في ظل الامر 06-03 و القوانين الاساسية الخاصة المدعمة باجتهادات

مجلس الدولة جسور النشر والتوزيع ،الجزائر 2019، ص 139

3- الامر 66-133 المؤرخ في جوان 1966 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية

4-تنص المادة 10 زيادة على الوظائف المناسبة لرتبته الموظفين تنشأ مناصب عليا⁴

2- تعريف وضعية القيام بالخدمة

بموجب المرسوم 85-59 المؤرخ في: 23 مارس 1985 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية , عرف وضعية القيام بالخدمة في المادة 87 منه كما يلي " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية اذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه"¹

3- تعريف وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة اهم وضعية يتواجد فيها الموظفون العامون ، حيث نظمها المشرع الجزائري بعدة مواد من 128 الى 132 من الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف العامة وقد عرفتها المادة 128 منه كما يلي "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الادارة التي تنتمي اليها المهام المطابقة لرتبته او المهام منصب شغل من مناصب الشغل المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الامر" وكذا مناصب الشغل المنصوص عليها في المادتين المذكورتين علي التوالي :

أ/ المناصب العليا وهي مناصب توعية التأطير

ب/ الوظائف العليا في الدولة التي يتولى المعينون فيها ممارسة مسؤولياتهم باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تطور واعداد وتنفيذ السياسة العمومية

4- تعريف وضعية القيام بالخدمة

في ظل المرسوم 20/373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف ، في المادة الثالثة منه " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي الى رتبة 0 الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الادارة العمومية التي ينتمي اليها المهام² او الوظائف المتصلة برتبة انتماءه او بمهام منصب من مناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الامر 06-03 "

المطلب الثاني : شروط وضعية القيام بالخدمة

-القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الادارة العمومية التي ينتمي اليها وهي مزاوله الفرد او الموظف العام لأعماله .والصلاحيات التي تتطابق والمنصب المعين فيه.

-اما بالنسبة للوضعية الادارية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة فهو يخضع للواجبات و يتمتع بالحقوق التي يقررها التشريع و التنظيم المعمول بهما و يخضع للتقييم من قبل رئيسه الاداري ويتقاضى راتبه من ادارته

¹-المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 29 مارس 1985، المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13 ، صادر بتاريخ 24 مارس 1985

²-المرسوم التنفيذي 20/373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتضمن الوضعيات القانونية الاساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77، الصادرة بتاريخ 2020/12/12

الاصلية¹ حيث عند انعقاد العلاقة الوظيفية لا بد ان تكون عدة اجراءات متمثلة في التعيين والخضوع بعدها الى فترة تربص ثم بعد ذلك الترسيم وبهذا يكسب صفة الموظف وطبقا للمادة 90 من الامر 06-03 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،تعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة² كما يعد ايضا طبقا لمقتضيات المادة 129 من نفس القانون في وضعية القيام بالخدمة الموظفون الموجودون في حالة انقطاع وكذا الحالات اخرى.

1/ العطل القانونية

2/المستفيدون من رخصة غياب ،المرخص لهم قانونا في المواد 208 الى 212 و215 في الامر 06-03.

3/ الذين تم استدعاؤهم لأداء الخدمة الوطنية .

4/ الذين يتابعون دورات تحسين المستوى حيث تدخل هذه الحالات ضمن فترة الخدمة الفعلية و اشارت المادتين 130 و131 من نفس الامر الى انه يمكن وضع الموظفون في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة او ادارة عمومية اخرى غير التي ينتمون اليها . كما يمكن وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية معتمدة و معترف بها بطابع الصالح العام لمدة سنتين قابلة للتجديد.

الفرع الاول :الممارسة الشخصية للمهام

يعتبر الالتزام القيام بالخدمة اول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة ويتمثل اساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه او المشغول بصفة شخصية و التقيد بقواعد المصلحة ،وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية ،ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته الا عن طريق التفويض المرخص به قانونا³

فالالتزام بالقيام بالخدمة ،يعرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها التقيد بمواعيد اوقات العمل .وانجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الاساسية الخاصة بها، ومن ثمة فأي تغيب غير مشروع ومبرر عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام وإطراد ويعرفها الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل⁴

الفرع الثاني: حالات الغيابات غير المبررة

-إذا كان الموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونا، فإنه لا تمكنه مهما كانت رتبته أن يتعافى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها بل إن القانون ينص صراحة على معاقبة كل غياب

¹-مراد بوظيفة مرجع سابق ص 22

²-قوادري هباز حفيظة "الوظيفة العمومية ، و ضوابطها في التشريع الجزائري"، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، قانون عام معمق ،جامعة مستغانم، سنة 2016 ص 48

³- سعيد مقدم "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة" ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 210 ص 277، 278

⁴-سعيد مقدم، مرجع سابق ص 278

غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية المادة 207 بل يمكن للموظف الاستفادة من رخص للتغيب مدفوعة الأجر في الحالات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 214 ومن رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة¹

لقد جاء قانون الوظيفة العمومية لعام 2006 جاء صارما اتجاه حالات تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول فتتخذ سلطة التعيين إجراء العزل بسبب الإهمال وهذا ما تراه في نص المادة 185 على أنه لا يتمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية² إلى أن هذا القانون يحتاج في نظر الكثيرين مراجعة وتدقيق

الفرع الثالث: الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة

- إن الموظف العمومي لا بد عليه أن يتفرغ كلياً للمهام الموكلة إليه وعدم ممارسة مهنة أو نشاط آخر خاص سواء أثناء أوقات العمل أو خارجها حيث نصت المادة 43 من قانون الوظيفة العمومية على "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح. في إطار خاص مهما كان نوعه

ووفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة 43 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فقد وضع المشرع استثناءات على القاعدة العامة التي تضمنت عدم الجمع بين الوظائف وتم الترخيص للموظفين بممارسة :
- مهام التكوين أو التعليم، وإنتاج الأعمال الأدبية أو الفنية شريطة عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية بمثابة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات لتعيين .

- كما حددت المادة 44 الفقرة 01 أنه يرخص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم وهذا ينطبق على الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك³ الطبيين

والعبرة من مثل هذه القيود، ضمان استقلالية الموظف وضمن القيام بمهنته بصفة عادية. والترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة / وأيضاً لا يعيق الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية.
ثالثاً: الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي

¹-المواد من 207 إلى 215 من القانون الأساسي 03/06

²-المادة 185 من الأمر 03/06

³-المادة 44 من القانون 03/06.

إن الجمع بين وظيفتين دون ترخيص من السلطة التي لها صلاحية التعيين تعد مخالفة يترتب عنها مسائلات تأديبية دون الاخلال بالجزاءات التأديبية ومنها أساسا:

-استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب
-التوقيف الفوري للمعني عن ممارسة وظائفه، وإحالتة على اللجنة المتساوية الأعضاء علما بأن دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر بهذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني، وفي حالة التأكد من حدوثها، فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض.

المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة وأثارها القانونية

إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية هي ممارسة هذا الموظف للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية وبشكل مستمر تأمينا لسير المرفق العام ومن دون انقطاع ، وفقا للمواعيد والاوقات المقررة قانونا، مع مراعاة العطل والغيابات المقررة قانونا¹ وطبقا للمادة 129 من الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، يعد في وضعية القيام بالخدمة للموظف الموجود في العطل والغيابات المنصوص عليها ضمن أحكام هذا الامر وكذلك في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الموجود ضمن الحالتين المنصوص عليهما في المادة 130 يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى والمادة 131 يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية من الأمر رقم 06-03

المطلب الأول: حالات وضعية القيام بالخدمة

نصت المواد 128 و129 من الأمر 03/06 على الحالات التي يكون فيها الموظف في وضعية القيام بالخدمة ، إلا أن التوقف عن العمل في بعض الحالات المحددة لا يخل بمدة الخدمة الفعلية ، لان المشرع لا يعتبر الإجازة بتعدد أنواعها ومدتها قاطعة لحالة الخدمة الفعلية : وقد ميز المشرع بين أنواع مختلفة من الحالات لدى الإدارة الأصلية وخارجها، وهو ما سنوضحه من خلال الفرعين التاليين

الفرع الأول : لدى الإدارة الأصلية

إن الغاية المرجوة من وجود الموظف في المؤسسة هي ممارسة للمهام المطابقة لرتبته في الإدارة العمومية التي ينتمي إليها وتعد هذه الحالة العادية والطبيعية لوضعية القيام بالخدمة

- ممارسة جمع النشاطات

- السهر على تطبيق القوانين والتنظيمات

- الحرص على تحسين التسيير المرتبط بهدف تدخله

¹-حسونة بلقاسم، "الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري"، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري جامعة بسكرة

وقد قسم المشرع الجزائري حالات الانقطاع المؤقت عن ممارسة الوظيفة ضمن وضعية القيام بالخدمة إلى ما يلي:

1-العطل

يمكن تصنيف هذه العطل في البندين التاليين:

1- العطل القانونية

هي العطل المقررة قانونا والتي يستفيد منها جميع الموظفين وهي:

أ/ العطل الأسبوعية

طبقا للمادة 191 من الامر رقم 06-03 فقد حددت بيوم واحد أسبوعيا¹

غير ان تمكن بصفة استثنائية تأجيل الراحة الأسبوعية ليوم اخر إن استدعت الضرورة وهنا يتعين على الإدارة منح الموظف راحة تعويضية

ب/ عطل الأعياد

هنا يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الاجر بمناسبة الأعياد المحددة قانونا وتتمثل هذه العطل في :

-عطل الأعياد الدينية وهي:

-أول محرم ، عاشوراء ، المولد النبوي مدتها يوم

- عيد الفطر وعيد الأضحى مدتها يومان

*عطل الأعياد الوطنية:

أول نوفمبر، 05 جويلية ،مدتها يوم واحد

*عطل الأعياد العالمية أو الدولية:

عيد العمال، 01 ماي ، عيد راس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد²

ج/ العطل السنوية:

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الاجر ، ويحكمها مجموعة من القواعد نص عليها الامر رقم 06-

03، حيث يمكن للموظفين اللذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني ، لاسيما في ولايات الجنوب وكذلك

اللذين يعملون في بعض المناطق الجغرافية ، الاستفادة من عطل إضافية ، وهي ما تعرف بالعطل القانونية لظروف

الخدمة ، وتكون مدتها في حدود 20 يوما عن كل سنة من الخدمة الفعلية³

-تحتسب العطلة السنوية مدفوعة الاجر على أساس يومين ونصف اليوم في الشهر الواحد من العمل دون أن

تتجاوز المدة الكاملة (30) يوما في السنة الواحدة من العمل.

¹-المادة 191 من الامر رقم 06-03

²-بوظيفة مراد ، المرجع السابق، ص 94

³-شنة الزواوي، "المركز القانوني للوظف العام في التشريع الجزائري" مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة سيدي بلعباس سنة

2006 ص 90

- كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوما او أربعة أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر.

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف ، وقد أحاط المشرع العطلة السنوية بحماية قانونية تتمثل في مجموعة من القيود والتي تتمثل فيما يلي :

-يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

-لا يجوز إنهاء علاقة العمل او إيقافها أثناء العطلة السنوية .

-توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

في هذه الحالة يستفيد الموظف من عطلة مرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به¹ تعتبر فترات العمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي

- فترة العطلة السنوية

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 من الأمر رقم 06-03

- فترة عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل

- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية

- لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب

- يمنع تأجيل العطلة السنوية ، كلها أو جزء منها ، من سنة إلى أخرى ، غير أنه يمكن للإدارة ، إذا استدعت

ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين²

-إن كل تنازل عن العطلة السنوية سواء الكل أو جزء منها يعتبر عملا باطلا.

- يمنع الموظف من ممارسة أي نشاط أو عمل مأجور أثناء العطلة

- يتقاضى الموظف العام أثناء العطلة راتبه كاملا بما في ذلك الملحقات المرتبة به.

2- العطلة المرضية

إن العطل المرضية هي عطل يحصل عليها الموظف في حالة المرض مهما كان ، وذلك بسبب استحالته للقيام

بنشاطاته ومهامه الفعلية حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي ، وبهذا أقر التشريع حق الموظف

العام في العطل المرضية التي تتناسب وحالته الصحية

ولذلك وجب التطرق لأنواع هذه العطل وشروط منحها وكيفية انقضاءها¹

¹-المواد من 201،200،199،198،197،196 من الأمر رقم 06-03

²-المواد 206-205-204 من الأمر رقم 06-03

أ/ العطلة المرضية قصيرة المدى يحق للموظف ان يأخذ عطلة مرضية لمدة أقصاها ستة (06) أشهر خلال سنة كاملة وذلك لشترطين هامين:

-أن يمنع الموظف من أداء عمله وممارسة المهام الملقاة على عاتقه

- أن يوجه إلى الإدارة التي ينتسب إليها عن طريق رئيس المصلحة طلبا مؤيدا بشهادة طبية الخاص أو طبيب الإدارة

ب/ العطلة المرضية طويلة المدى

تمنح هذه العطلة للموظف إذا ما أصيب بمرض من الأمراض التي حددها المشرع

ففي حالة إصابة الموظف بمرض من الأمراض التي حددها المشرع ، فإنه يستفيد من عطلة تقدرها اللجنة المختصة والمكلفة بالمراقبة الطبية بمدة محددة بـ 05 سنوات كحد أقصى مع الإشارة إلى أن هذه العطلة لا تمنح لمدة تقل عن ثلاثة (03) أشهر أو تزيد عن ستة (06) أشهر²

الفرع الثاني: خارج إدارته الأصلية

تعتبر القاعدة العامة في وضعية القيام بالخدمة هي ممارسة الوظيفة في المؤسسة التي ينتمي إليها إلا أن المشرع الجزائري أورد استثناء على هذه القاعدة وأقر إمكانية وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة خارج إدارته المستخدمة وهو الاستثناء الذي³ تضمنتها المادتين 130 و 131 من الامر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية حسب الآتي:

- مضمونها: وضع الموظف في وضعية القيام بالخدمة لدى إدارة عمومية أخرى

حيث يمكن وضع الموظفين المنتهين لبعض الاسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة أخرى غير التي ينتمون إليها

حيث يتم ذلك وفق الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة ، وهو ما نصت عليه المادة 130 من الامر 03-06⁴

وتسمح هذه الحالة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالاستفادة من الموظفين التابعين لبعض الأسلاك لمواجهة العجز في المورد البشري المتخصص

وتكون هذه الحالة بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية⁵

ولهذه الحالة عدة شروط ودواعي خاصة بها وكذا التفرقة بين وضعية الانتداب و الوضعية الإدارية للموظف.

¹-شنة زاوي، المرجع السابق ص 103

¹-بوطبة مراد المرجع السابق ص 520

³-المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف الجريدة الرسمية للجمهورية

الجزائرية ، العدد 77 الصادر بتاريخ 12 ديسمبر 2020

⁴- المادة 130 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

⁵-المادة 05 من المرسوم التنفيذي 373/20،مرجع سابق

1- الشروط والدواعي

يمكن حصر الشروط والدواعي فيما يلي:

أولاً: شروط هذه الحالة

ب- أن تكون بغرض الحاجيات الضرورية للمصلحة، يفيد هذا الشرط بان اللجوء إلى هذه الحالة يجب ان يتم

بناء على وجود حالة ضرورة تفرضها المصلحة العامة

ج- أن تكون مدته غير محددة :

حيث لم يحدد المشرع الجزائري ذلك، وهذا ما أخذ به المشرع الفرنسي، إذ يمكن أن يوضع الموظف في هذه الحالة طيلة خدمته.

د- أن تحظى هذه الحالة بموافقة الموظف:

إن إعمال هذا الأخير يتم بناء على موافقة الموظف المعني بالأمر، حيث أنه من الناحية العملية تلاحظ بأن

الموظف هو من يبادر إلى طلب هذه الحالة إما بحثاً عن امتيازات إضافية أو زيادة في التكوين و اكتساب الخبرات والمهارات الإدارية¹

ثانياً: دواعي هذه الحالة

تعتمد هذه الحالة على مجموعة من الأسباب سنجملها فيما يلي:

- تحفيز الموظفين خلق حركية داخل الإدارة

- تلبية طموحاتهم المادية والمعنوية

- ترشيد النفقات عن طريق انتشار الموارد البشرية الموجودة عوض اللجوء إلى التوظيف الخارجي

- تجاوز الصعوبات التي تفرضها وضعية الانتداب، على اعتبار أن هذه الحالة لا تطرح صعوبات على المستوى

العملي، إضافة إلى كونها لا تفرض أعباء مالية كبيرة سواء من جهة الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقلة²

2- الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة

إن الموظف الموجود في حالة خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق

الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي إنتقل إليها، ويحتفظ بحقه في الترقية في

الرتب في إدارته الأصلية³

3- التفرقة بين وضعية الانتداب وهذه الحالة

يمكن تحديد التفرقة بين وضعية الانتداب وهذه الحالة من خلال إبراز أوجه الشبه وأوجه الاختلاف

¹-فاطمة هذا "الحركية الإدارية في الوظيفة العمومية"، مذكرة نيل شهادة ماستر في العلوم الإدارية والمالية، تخصص الوظيفة العمومية، جامعة محمد الخامس، الرباط، المغرب سنة 2017 ص6.

²-فاطمة هند، المرجع السابق ص 58

³-مراد بوطبة، المرجع السابق ص 125

أ/أوجه الشبه

إن وضعية الانتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى يلتقيان في بعض أمور هي كالآتي:

- أن يوضع الموظف خارج إدارته الأصلية

- يواصل الموظف في الاستفادة في الترقية والتقاعد في الإدارة التي ينتمي إليها

- أن يتقاضى راتبه من الإدارة التي يمارس منها مهامه فعليا فيها

- بقاءه تابعا لإدارته الأصلية.

ب/ أوجه الاختلاف

هاتان الوضعتان يختلفان في بعض الأمور التي سنتناولهما فيما يلي:

- في وضعية الانتداب يتم وضع جميع الموظفين عكس حالة القيام بالخدمة بالنسبة لمؤسسة أخرى فيقتصر الأمر

فيها وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب

- تدخل وضعية الانتداب ضمن حالات الوضعيات الاستثنائية أما حالة القيام بالخدمة فتعتبر ضمن وضعية القيام

بالخدمة

- وضعية الانتداب تتم بناء على طلب الموظف أو بقوة القانون أما حالة القيام بالخدمة فتتم بناء على طلب

الموظف

- وضعية الانتداب تكون محددة المدة عكس حالة القيام بالخدمة تكون غير محددة

الفرع الثالث: حالة الوضع تحت التصرف

1- مضمون الوضع تحت تصرف جمعية وطنية.

- نصت على ذلك المادة 131 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية إذ يمكن

وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02)

قابلة للتجديد مرة واحدة، مع اشتراط تمتع الموظفين اللذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع

الجمعية المعنية¹

- يتقاضى الموظف الموضوع تحت التصرف راتبه من طرف إدارته الأصلية ، زيادة على الراتب يستفيد من

تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وفقا للتنظيم المعمول به²

- يتم الوضع تحت التصرف في إطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة

وانطلاقا من هذا الفرع سنحاول توضيح الشروط الخاصة لهذه الحالة وكذا الوضعية الإدارية للموظف وكذا التحايل

على القانون

¹-المادة 131 ، من الأمر رقم 03-06 ،مرجع سابق
²-المادة 09 من المرسوم التنفيذي 373/20 مرجع سابق

1- الشروط الخاصة بهذه الحالة:

- يجب مراعاة جملة من الشروط وهي:

- أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني ، فلا يمكن وضع الموظف لدى جمعية محلية أو دولية

- أن تكون الجمعية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية

- أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة¹

2- الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة

إن الموظف الموجود في هذه الوضعية يخضع بدوره للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد ، ويمارس مهامه

تحت سلطة مسؤول الجمعية ، ويستمر في الحصول على راتبه من طرف إدارته الاصلية ، ولذا استثناء على القاعدة

التي نصت عليها المادة 120 من الأمر رقم 06-03 والتي تنص

على دفع الإدارة راتب الموظف الذي يمارس فيها مهامه فعليا²

3- نهاية الوضع تحت التصرف

- ينتهي الوضع تحت التصرف في الحالات التالية:

- حالة ارتكاب الموظف المعني خطأ مهنيا كما هو منصوص عليه في الامر 06-03

- طبقا للمادة 17 من المرسوم التنفيذي 373/20 يجوز للمؤسسة الأصلية إنهاء الوضع تحت التصرف قبل مدته

لضرورة المصلحة أو لوجود متابعة قضائية ضد الموظف المعني، او تتجه لقطع أو توقيف أو حل الجمعية الوطنية

وعليه على الموظف الرجوع إلى إدارته الأصلية في أجل لا يتعدى 05 أيام من تاريخ التبليغ

المطلب الثاني: الأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة

عند قيام الموظف بالخدمة فإنه تنشأ أثار قانونية بالنسبة له ، باكتسابه حقوقا اتجاه إدارته ولذا الالتزام بواجبات

الموظف في وضعية القيام بالخدمة.

الفرع الأول: حقوق الموظف في وضعية الحقوق بالخدمة

- لقد ضمن الأمر رقم 06-03 عدة حقوق للموظف في وضعية القيام بالخدمة نذكر منها:

أ/ الحق في الراتب:

الراتب هو المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف بصفة دورية ومنتظمة مقابل ما يقوم به من اعمال أثناء قيامه

بالخدمة الفعلية في الوظيفة العامة وهو حق مالي أقره المشرع للموظف بموجب المادة 32 من الامر رقم 06-03

يتقاضاه من إدارته الأصلية¹

¹-مراد بوظيفة، المرجع السابق ص 124

²-مراد بوظيفة، المرجع نفسه ص 125

ويشمل الراتب، الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات، طبقا للمادة 119 من الأمر رقم 03-6 بالإضافة إلى المنح ذات الطابع العائلي

ب/ الحق في الراحة والعطل:

-خصص الأمر رقم 03-06 هذا الحق عدة مواد من المادة 191 إلى 215 وكان أكثر تنظيما ووضوحا من القوانين السابقة للوظيفة العمومية.

ج/ الحق في لحماية الاجتماعية:

يتمثل هذا الحق في ممارسة الموظف عمله في ظروف تضمن له الصحة و السلامة البدنية ، والكرامة والسلامة المعنوية ، وفي كفالة الموظف من اثار المرض والعجز والوفاة وحوادث العمل والامراض المهنية²

د/ الحق في التقاعد:

نصت المادة 33 من الأمر رقم 03-06 على ما يلي "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".

طبقا لهذا النص للموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون التقاعد وهي³:

-بلوغ 60 سنة

- قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة

- إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي

يستفيد الموظف من معاش فوري مباشر ، يقدر بنسبة 2.5% من الراتب الشهري للمنصب عن كل سنة عمل معتمدة⁴

ه/ الحق في التكوين وتحسين المستوى:

يعتبر التكوين وتحسين المستوى من أهم العمليات في تسيير المسار المهني للموظفين ، فهو يسمح للموظف بتحسين مستواه وممارسة مهام رتبته أو مهام الرتبة التي رقي إليها بشكل ملائم ، ويمكن الإدارة من تكييف العنصر البشري بما يتلاءم مع المستجدات وبما يضمن تحقيق مبدأ التكييف ومبدأ الحسنة والتنظيم المرفق العام

لهذا جعل الامر رقم 03/06 التكوين حقا وواجبا في الوقت ذاته ، فهو حق للموظف طبقا للمادة 38 منه وواجب على الغدارة طبقا للمادة 104 من الأمر المذكور

¹- راجع المادة الأمر 03-06 المتضمن الأساسي للوظيفة العامة ، مرجع سابق

²- المواد 33-34-37 من الأمر نفسه والمواد :من 7 إلى 8من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم.

³-مراد بوظيفة مرجع سابق ص 529

⁴-مراد بوظيفة المرجع نفسه ص 530

و/ الحق في الترقية:

يكفل الامر رقم 03/06 للموظف الحق في الترقية بمختلف أنواعها ، فنص على الترقية في الرتبة والترقية في المجموعة.

ز/ الحق في الاستقالة :

ويقصد بما ترك الموظف لمنصبه أو التحلي عليه بصفة نهائية، وهذا بناء على طلب يتم تقديمه الى الجهة المختصة يتم من خلالها التعبير في رغبته في ترك الوظيفة بصفة نهائية.

وقد نصت على الحق في الاستقالة المادة 217 من الأمر رقم 03/06 ، حيث جاء فيها " الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي "

وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن الأمر رقم 03/06 لم يحدد كل حقوق الموظفين ، وإنما نص على الحقوق والضمانات الأساسية التي لها صلة بالوظيفة وبالواجبات المهنية ، حيث أن الموظف يتمتع بكل حقوقه وحرياته الفردية والجماعية كمواطن كحق الترشح وحرية التنقل وحرية الاجتماع في إطار التشريع الساري المفعول

الفرع الثاني : واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة

يتناول هذا العنصر دراسة واجبات الموظف ويمكن تلخيصها فيما يلي:

1- واجب تنفيذ مهام الوظيفة:

يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام ويحقق المصلحة العامة ، فهو ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأدية مهامه فأداء العمل لا يعني التواجد فقط في مكان العمل ، بل يعني القيام بالعمل فعلا وفي الوقت المخصص له¹

- من مقتضيات هذا الواجب

-الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها²

-الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإتاحة والحلول³

-احترام مواعيد العمل والحضور الدائم

-تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة ، أي بإخلاص وإتقان وبعناية⁴

¹ علي خطار شنتاوي ، "دراسات في الوظيفة العامة" مطبعة الجامعة الأردنية ، عمان ، طبعة 1998، ص264

² المادة 27 من المرسوم رقم 59/85

³ المادة 47 من الامر رقم 03/06 مرجع سابق

⁴ -المادة 41 من الامر رقم 03/06 مرجع سابق

2- واجب التفرغ للممارسة مهام الوظيفة:

يقصد بواجب تفرغ الموظف لممارسة مهام وظيفة حسب ما ورد في المادة 43 من الأمر رقم 03/06 وكذا المنشور رقم 10 المتعلقة بالجمع بين الوظائف¹ ، تخصيص الموظف لكل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها ، فيحظر عليه ممارسة نشاط يدر ربحاً أو ممارسة عمل آخر في القطاع الخاص أو القطاع العام الاقتصادي أو قطاع الوظيفة العمومية باستثناء ما ورد فيه ترخيص بنص قانوني

وردت على هذا الواجب بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها فيما يلي :

-الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي

-الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم²

-إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخيلها ، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين³

3- واجب الطاعة الرئاسية:

يقصد بواجب الطاعة :انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس⁴

من خلال هذا التعريف يتضح أن واجب الطاعة يتضمن أمرين هما :

-تنفيذ الأوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة

-احترام الرؤساء الإداريين بالتعامل

4- واجب حسن المعاملة :

نصت المادة 52 من الامر رقم 03/06 على أنه "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه و مرؤوسيه"

ونصت المادة 53 من الأمر المذكور على أنه "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مباطلة"

بناء على هذا النصين يتجسد واجب حسن المعاملة من خلال :

-التعامل بأدب واحترام من الرؤساء والزملاء والمرؤوسين

-التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مباطلة

¹-المنشور رقم 10 المؤرخ في 17/03/2009،"يتعلق بالجمع بين الوظائف ،صادر عن المدير العام للوظيفة العامة"

²-المادة 44 من الامر رقم 03/06،مرجع سابق

³-المادة 43 من الأمر نفسه

⁴-لم ينص الأمر 03/06 على هذا الواجب صراحة ،لكن يفهم من المادة 40 التي تنص على الواجب

5- واجب التحفظ:

نصت المادة 40 من الأمر رقم 03/06 على أنه "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين المعمول بها"¹

-ونصت المادة 42 من الأمر المذكور أيضا على أنه "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة.

بناء على هذا النصين واجب التحفظ هو تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها ، وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي تمارسها أو المسؤوليات التي يضلع بها سواء -يشمل واجب التحفظ شقين:

-شق أخلاقي يقتضي من الموظف أن يسلك سلوكا لائقا أثناء أداء الوظيفة وخارجها.

شق سياسي يقتضي ان يكون الموظف حذرا في التعبير عن رأيه وأن يحترم سلطة الدولة

6- واجب النزاهة:

لم ينص الأمر رقم 03/06 صراحة على هذا الواجب لكن نص على جملة من الأليات والمظاهرات تساهم في تحقيقه

يعرف واجب النزاهة على أنه تصرف الموظف بأمانة وفق ما تفتضيه الوظيفة التي تمارسها تحقيقا للمصلحة العامة، و الإبتعاد عن الاعمال المحظورة قانونا التي تمس أو تؤثر في امانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة واستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصالح الشخصية²

وقد نصت المادة 43 من الامر المذكور على حظر ممارسة النشاط المربح والمادة 45 على حظر امتلاك داخل التراب الوطني أو خارجه

-تجريم الحصول على الهدايا والهبات والامتيازات مقابل أداء الخدمة³

-التصريح بالممتلكات.

7- واجب الحياد:

جاء النص صراحة أيضا في الأمر 03/06 حيث جاء في المادة 41 منه "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

والحياد هو امتناع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري والتزام الموضوعية في ممارسة مهامه ،ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على أي ظرف شخصي أو اجتماعي⁴

¹بوظبة مراد ص 254 مرجع سابق

²بوظبة مراد مرجع سابق ص 262

2-المادة 54 من الأمر رقم 03/06 مرجع سابق

3-بوظبة مراد مرجع سابق ص 259

8- واجب المحافظة على السر المهني:

نصت المادة 48 من الأمر رقم 03/06 على أنه "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة" وطبقا للمادة المذكورة فإن واجب الالتزام بالسر المهني مفاده المحافظة الموظف على الأسرار التي يطلع بحكم وظيفته ولا يمكنه الكشف عن محتوى أي وثيقة إلى ما رخص به القانون.

الفصل الثاني: الوضعية الاستثنائية

للموظف

بمجرد تعيين الموظف في المؤسسة أو الإدارة العمومية لتأدية مهامه ليكون بذلك في وضعية قانونية وتنظيمية اتجاه الإدارة ، هذه العلاقة التي يترتب عنها أن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام لا بد أن تستند إلى قوانين ولوائح التي تحكمها والمعدة بصفة مسبقة والتي يجب أن تكون مصحوبة بصدور قرار إداري ينظمها.

فالموظف العام أثناء تأدية مهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف التي تقتضي منه تغيير سلوكه الإداري التي يمارس لديها مهامه أو يضطر إلى طلب إيقاف مؤقت لعلاقة العمل أو تستدعي لواجب الخدمة الوطنية ، حيث تعرف هذه الحالات بالوضعيات الاستثنائية للموظف والتي قد تكون بناء على طلب الموظف أو بقوة القانون في بعض الظروف أو الحالات الخاصة ، ولقد حدد الأمر رقم 03/06 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الوضعيات القانونية الأساسية والتي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في الجزائر وذلك ضمن الباب السادس منه ، وقد أقر المشرع هذه الوضعيات بهدف التوفيق بين صلاية القواعد التي تحكم سير المصالح الإدارية وضرورة المرونة التي تبررها مقتضيات الحياة العادية ، فالإفراط في الأولى قد يؤدي إلى تقوقع النظام الإداري وشل مرافقة ، أما الإفراط في الثانية قد يؤدي إلى الفوضى وتشجيع ظاهرة الهروب من الوظيفة.

ومن هذا المنطلق أصبحت الوضعيات الاستثنائية للموظف العام ، طريقة عمل إداري وجب توظيفها بصفة منطقية وعقلانية لمواجهة التغيرات التي تطرأ على حياة الموظف خلال المسار المهني أو على حاجيات الإدارة العامة والتي تبررها مصلحة الأفراد باعتبارها تهدف لتحقيق الهدف العام¹

من خلال هذا الفصل سنعالج الوضعيات الاستثنائية للموظف العام ، وذلك من خلال مبحثين ، تم التطرق في المبحث الأول إلى وضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل وهي وضعية الانتداب، ووضعية خارج الإطار، أما المبحث الثاني سنتطرق من خلاله إلى وضعية الانقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه في وضعية الإحالة على الاستيداع، وكذا وضعية الخدمة الوطنية وقد قمنا بدراسة هاته الدراسات من خلال التعريف بها وشروطها العامة، وكذا الآثار القانونية المترتبة عنها وصولا الى نهايتها أو الغائها.

¹-خير الدين زروق "طارق مهبرة، الوضعيات القانونية للموظف العام" في ظل المرسوم التنفيذي 372/20 ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون ، تخصص قانون عام ، جامعة 08 ماي 1945 قالمة ، الجزائر سنة 2021 ص 48

المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل

-مباشرة بعد تعيين الموظف فإنه يقوم بأداء مهامه غير أن هذه الخدمات أو المهام لا تظل في نفس المكان الذي شغله في المرة الأولى ، فيمكن أن يمارس الموظفون مهام الرتبة التي يشغلونها خارج إدارتهم أو سلكهم الأصلي ، ومن خلال هذا المبحث سنتطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل وتمثل هاتين الوضعيتين من خلال المطلبين الآتيين:

المطلب الأول :وضعية الانتداب

إن الانتداب من مظاهر ممارسة الموظفين للمهام التي يشغلونها خارج إدارتهم أو سلكهم الأصلي: ومن خلال هذا سنخصص دراستنا في الفرع الأول لمفهوم الانتداب وفي الفرع الثاني سنتطرق لأثار الانتداب.

الفرع الأول : مفهوم الإنتداب

-إن الوضعية الانتداب أهمية كبيرة سواء للإدارة الأصلية أو للإدارة المنتدب إليها أو حتى للموظف ، وهذا من أجل السير الحسن للمرفق العام ، لذلك فصلنا من خلال البنود التالية هذه الوضعية لدراستها.

1- تعريف وضعية الانتداب

يقصد بها تكليف الموظف بالقيام بصفة مؤقتة بأعمال وواجبات غير وظائفه الأصلية في نفس الإدارة التي يعمل بها أو في إدارة أخرى مع احتفاظه بدرجة الوظيفية وأقدمية¹

أو هو قرار صادر من السلطة المختصة تسند إلى الموظف وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاء مرتبها عضويا بجهة عمله الاصلية²

أما الامر رقم 03/06 لم يعرف وضعية الإحالة على الانتداب تعريفا جامعاً ، حيث جاء في المادة 133 منه أن الانتداب هو : "حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الاصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد وفي المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها"³

يلاحظ على هذا التعريف أنه وضع ضابطين لتعريف حالة الانتداب وهما :

-وجود الموظف خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية

¹- ديف محمد «الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام» ،مذكرة نيل شهادة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري ، جامعة احمد دراية أدرار سنة 2019 ص 40

²-رحيمي مسعودة ، المرجع السابق ص 14

³-المادة 133 من الامر رقم 03/06

-استفادة الموظف في سلوكه الأصلي من حق الأقدمية والتوعية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

يتضح لنا من خلال هاذين الضابطين غير دقيقين، فلا يمنعان من دخول وضعية القيام بالخدمة في تعريف الانتداب ، فالموظف الموضوع تحت التصرف لدى إدارة أخرى موجود خارج إدارته الأصلية ويبقى يستفيد من حقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد¹

ومن هذا المنطلق حاول بعض الباحثين في ميدان الوظيفة العمومية تعريف الانتداب، دون اشتغال هذه التعريفات على كل الحالات التي وردت في الأمر رقم 03/06

-يقول محمد أنس قاسم جعفر أن الانتداب هو " أن يقوم الموظف بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى خلاف الوظيفة المعين فيها والتي يشغلها سواء داخل المصلحة التي يعمل بها أو خارجها"²

أما هاشمي خريفي، فيرى أن الإنتداب هو "وضعية الموظف المرسم في منصب عمله والذي يمارس مهامها خارج سلوكه الأصلي ويقول السعيد الطيب ان الانتداب هو "وضعية الموظف المرسم في منصب عمله والذي يمارس مهامها خارج سلوكه الأصلي"³ ويمكن تعريف وضعية الانتداب بناء على ما بق بأنها :حالة الموظف الموجود مؤقتا خارج سلوكه الأصلي أو إدارته الأصلية في حالات مخصوصة منصوص عليها قانونا، ويستمر في الاستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية، وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي انتدب إليها تسير مساره المهني .⁴

2- الشروط العامة للإحالة على وضعية الانتداب:

للإحالة على وضعية الانتداب عدة شروط منها ما يتعلق بالسلوك الأصلي للموظف ، ومنها ما يتعلق بسلك الاستقبال

أ-الشروط المتعلقة بوضعية الموظف في سلوكه الأصلي والمتمثلة في:

-إنتماء الموظف إلى السلك المراد الانتداب منه:

فلا يمكن إنتداب موظف موجود في حالة انتداب لدى مؤسسة أخرى وهذا ما نصت عليه المادة 133 من الأمر 03-06

- توافر صفة الموظف في العون المراد إنتدابه :

1-بطوبة مراد ،نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع-الجزائر -طبعة 218 ص 517

2-محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري -ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر-طبعة 1984ص112
3- Essaid Taibe, Droit de La Fonction Publique Edition - Distribution Homa Alger 2005.

4-بطوبة مراد، المرجع السابق ص 518

فلا يمكن إنتداب موظف الذي يوجد في وضعية متربص محل إنتداب طبقا للمادة 88 من الأمر رقم المذكور.

- صدور قرار من السلطة المؤهلة:

تكرس حالة الانتداب طبقا للمادة 136 من الأمر 03/06 بقرار فردي تصدره السلطة التي تملك صلاحية التعيين ، أو

السلطات المؤهلة التي يحددها القانون¹

ب/ الشروط المتعلقة بالسلك المنتدب إليه إذا تعلق الإنتداب بقطاع الوظيفة العمومية :

تمثل هذه الشروط فيما يلي:

-توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه :

يجب أن تكون المؤهلات التي يمتلكها الموظف المنتدب تساوي على الأقل المؤهلات المشتركة في المنصب الذي انتدب إليه²

- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه:

كما يجب أن يكون هناك تماثل في المهام بين المنصب الأصلي والمنصب المنتدب إليه³

-وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة

فكل انتداب يتطلب وجود المنصب المالي الشاغر حتى تتمكن الإدارة أو المؤسسة العمومية من دفع راتب الموظف المنتدب⁴

3-حالات وضعية الإحالة على الانتداب:

لقد قسم الأمر رقم 03/06 وضعية الانتداب إلى قسمين هما حالات انتداب بقوة القانون وحالات انتداب بناء على طلب

الموظف

أ/ حالات الانتداب بقوة القانون:

نصت على هذا النوع من الانتداب المادة 134 من الأمر رقم 03-06 وهي

-وظيفة عضو في الحكومة:

فكل موظف عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في حالة وضعية الانتداب ليتمكن من ممارسة المهام المسندة إليه

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية أو عهدة نقابية:

1- بوطبة مراد المرجع السابق ص 518

2-المنشور رقم 515 المؤرخ في:1998/11/28 المتعلق بانتداب الموظفين في رتب مختلفة صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية

3-التعليمية رقم:24 المؤرخة في 2004/12/25، المتعلقة بانتداب الموظفين وكيفية تحقيق التماثل

4-المادة 137 من الأمر رقم 03/06

كل موظف انتخب في مؤسسة نيابية أو تنظيم نقابي معترف به أو جماعة إقليمية يوضع بقوة القانون في وضعية الانتداب لتمكّنه من ممارسة مهام العهدة الانتخابية أو النقابية

- ممارسة مهام وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى:

كل موظف عين في وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها كتولي أستاذ رئاسة الجامعة لا ينتمي إليها

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية:

أي موظف استفاد من تكوين نص عليه القانون الأساسي يوضع بقوة القانون في وضعية الإنتداب.

-تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية:

كل موظف اختير لتمثيل الدولة في هيئة دولية يوضع في وضعية الانتداب بقوة القانون

-تعيين الموظف لمتابعة تكوين أو دراسات:

كل موظف عينته الغدارة العمومية التي ينتمي إليها من أجل متابعة تكوين أو دراسات تقتضيها المصلحة العامة يوضع في حالة

الانتداب بقوة القانون، أما بالنسبة لمدة الانتداب بقوة القانون، فطبقا للفقرة الثانية من المادة 136 من الأمر رقم 03/06

وهي تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين التي أنتدب من أجلها.

وتجدر الإشارة إلى أن الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب لذلك¹

ب/ حالات الانتداب بناء على طلب الموظف والانتداب الارادي:

نصت المادة 135 من الامر رقم 03/06 على حالات الانتداب بطلب الموظف وهي:

-ممارسة نشاطات في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في غير رتبته الأصلية:

يمكن وضع الموظف في حالة انتداب لتمكينه من ممارسة نشاطات في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير الرتبة

الأصلية التي ينتمي إليها.

وهذه الحالة تشبه حالة الوضع تحت التصرف.

-ممارسة وظائف تأطير في مؤسسات أو هيئات تملك الدولة كل رأس مالها أو جزء تكون هذه الحالة بعد توفر شروط معينة

وتتمثل هذه الشروط في:

1-بوظبة مراد المرجع السابق ص128

- 1- أن تكون الوظائف المراد ممارستها تتعلق بالتأطير أي أن الموظف يوضع في المجموعة التي ينتمي إليها. ولا يمكن وضعه في مجموعة أخرى.
- 2- في هذه الحالة لا بد أن لا يخرج الانتداب إلى مؤسسات القطاع الخاص، وإنما يبقى في المؤسسات العمومية الاقتصادية. -القيام بمهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية:
- يمكن وضع الموظف في حالة الانتداب وفق ما جاء في المادة 135 من الامر رقم 03/06 للقيام بمهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية كممارسة مهام مستشار ثقافي في اليونسكو
- أما بالنسبة لمدة الانتداب الإرادي وطبقا للمادة 136 من الأمر رقم 03/06 فلها مدة دنيا قدرها ستة أشهر (06) ومدة قصوى قدرها خمس سنوات (05)¹

الفرع الثاني: آثار الانتداب

إن وضعية الانتداب ينتج عنها آثار سنتطرق لها من خلال مجموعة من البنود ، الممثلة فيما يلي:

1- الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة:

وفقا لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 03-06 يخضع الموظف المنتدب إلى الاحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي انتدب إليها ويحتفظ الموظف المنتدب طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03-06 بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي²

وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم بدفع رواتبهم ،إذا كان الغاية من الانتداب تكوين الموظف أو القيام بالدراسات

2-القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب: تتمثل هذه القواعد فيما يلي:

ان الموظف العمومي الموجود في حالة الانتداب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي أي الاستفادة من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

أما الموظف التي يتم انتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات حول له المشرع بموجب نص المادة

137 من الامر رقم 03-06 في فقرتها الاخيرة إمكانية لحصول على مستحقاته المالية المتمثلة في الرتب من المؤسسة أو

الإدارة التي ينتمي إليها ، وفي كل الحالات لا يفقد الموظف العمومي المنتدب وظيفته الاصلية.

-ينبغي على الموظف المنتدب إليها أداء مهامه ومسؤولياته تحت إشراف السلطة الرئاسية للجهة الإدارية المنتدب إليها.

1-بوظبة مراد المرجع السابق ص 128

2-بوظبة مراد المرجع نفسه ص128

- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في أدائه لعمله بالقواعد التي تحكم الوظيفة التي انتدب إليها
- إن الموظف المنتدب يبقى خاضعا للسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها حتى عن المخالفات التي يرتكبها أثناء مدة الانتداب
ولها سلطة تقييم أدائه والاطلاع على انطباع السلطة الرئاسية التي انتدب إليها¹

الفرع الثالث: نهاية حالة الانتداب:

تنتهي وضعية الانتداب لأسباب التالية:

أ/ إلغاء الانتداب:

نصت المادة 133 على قابلية إلغاء وضعية الإنتداب، إما بناء على طلب الموظف أو الاعتبارات المصلحة العامة

ب/ إنتهاء المدة المقررة للانتداب:

حددت المادة 136 من الامر رقم 03/06 مدة الإنتداب بناء على طلب الموظف، أو بقوة القانون وعليه ينتهي الإنتداب
بالانتهاء المدة المقررة له.

ج/ إنتهاء الإنتداب بالأسباب العامة :

والمقصود هنا إنتهاء خدمة الموظف او العلاقة الوثيقية كالوفاة والعزل والتسريح و الإستقالة والتقاعد.

الفرع الثالث: المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الانتداب:

المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في مدة الانتداب المنصوص عليها في المادة 20 منه أنه ربطها في حدود السن
القانوني للتقاعد الذي لا يمكن لمدة الانتداب أن تتجاوز، وبالتالي يجب مراعاة سن التقاعد عند الانتداب ، وقد نصت المادة
21 من نفس المرسوم التنفيذي على إمكانية متابعة الموظف المنتدب بعد إعادة الإدماج عن أخطاء ارتكبها خلال فترة
الانتداب.

وفصل المنظم في مسألة تقييم الموظف المنتدب فبعدما كان التقييم طبقا للمادة 137 فقرة 02 من الأمر من قبل الإدارة
المستقبلية ، أصبح في حالات يتم تقييمه من الجهة المنتدب لديها، وفيه من إدارته الأصلية ، حيث نصت المادة 22 من
المرسوم التنفيذي على أنه فقط النقطتان 03 و06 من المادة 134 وهما : الانتداب في وظيفة عليا للدولة أو منصب عال،
وتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية ، والمادة 135 من الأمر تخضع لتقييم من الجهة المستقبلية ترسله للإدارة الأصلية،

¹ ليليا جفافية، "معايير وضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري" مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري ، جامعة تبسة
سنة 2016 ص 41

وبمفهوم المخالفة فإن الحالات الأخرى في النقاط: 01، 02، 04، 05، 07 من المادة 134 من نفس الأمر فيكون التقييم من الإدارة الأصلية

كذلك الشيء الجديد أن المرسوم في المادة 24 نص على حق الموظف المنتدب في الترقية في الرتبة في إطار الانتداب بقوة القانون المنصوص عليه في المادة 134 من الأمر ، عكس المادة 133 من الأمر التي نصت فقط على حقه في الترقية في الدرجات في حالات المادة 134 ، و 135 ، وبالتالي الموظف المنتدب بمقتضى المادة 134 يستفيد من الترقية في الدرجات والرتبة ، بينما المنتدب بطلب بناء على المادة 135 يستفيد فقط من الترقية في الدرجات .

وفصلت المادة 23 من المرسوم التنفيذي بين الترقية في المدة الدنيا للموظف المنتدب في رتبته الأصلية في النقاط 01، 02، 03، من المادة 134 من نفس الأمر المتعلقة بالانتداب في وظيفة عضو الحكومة ، عهدة انتخابية دائمة ، وظيفية عليا للدولة أو منصب عالي ، والنقطة 02 من المادة 135 المتعلقة وظائف تأطير لدى مؤسسات أو هيئات تملك الدولة كل أو جزء من رأس مالها، وبين ترقية الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة طبقا للنقاط 04، 05، 06، 07 من المادة 134، والنقطة 01، 03، من المادة 135.

كما وضع المنظم شروط محددة في حالة الانتداب المنصوص عليها في الفقرة 02، 03، من المادة 135 من الأمر 03-06 ، حيث يشترط طبقا للمادة 26 من المرسوم التنفيذي لإمكانية وضع في حالة انتداب في الحالات المنصوص عليها أعلاه فقط الموظف المنتمي لرتبة في المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 08 من الأمر ، والذي يثبت على الأقل خمس سنوات من الخدمة الفعلية في رتبته الأصلية، ويجوز طبقا للفقرة 02 من المادة 27 من نفس المرسوم التنفيذي للموظف المنتدب أن يطلب بعد مرور سنتين من الخدمة الفعلية الإدماج النهائي في رتبة الاستقبال، وذلك بعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلة وأخذ الرأي المطابق من اللجنة المتساوية الأعضاء.

الشيء كذلك الذي تم التفصيل فيه طبقا للمادة 30 من المرسوم أنه في حالة ما إذا وضع الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية فإنه يتقاضى راتبه والنظام التعويض الذي يتوافق مع رتبة الاستقبال وليس رتبته الأصلية ، كذلك إحالة الموظف المنتدب طبقا للمادة 32 من المرسوم التنفيذي على التقاعد مباشرة إذا استوفى شروطه عند انتهاء مدة انتدابه في حالات منصوص عليها في المادة 134 في النقاط: 02، 04، 05، 07، والنقطتين: 01، 02 في المادة 135 من الأمر 03-06 ، ونشير أنه وبحسب المادة 56 من نفس المرسوم التنفيذي فإن قرار الانتداب المنصوص عليها في النقاط 05، 06، 07، من

المادة 134 والمادة 135 من نفس الأمر قابلا للإلغاء ، كما لا يمكن تعيين الموظف في وضعية الانتداب طبقا للمادة 57 من نفس المرسوم في منصب يجعله في علاقة تسلسلية سلمية مباشرة مع زوجه أو وصوله أو فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية¹.

المطلب الثاني: وضعية خارج الإطار

لدراسة هذه الوضعية يقتضي التطرق إلى تعريفها ثم إلى شروطها وأثارها.

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الإطار

- إن الامر رقم 03/06 لم يضع تعريفا جامعا تتميز به عن باقي الوضعيات القانونية الإنسانية ومن أجل دراستها خصصا لها مجموعة من النقاط.

1-تعريف وضعية خارج الإطار:

جاء في المادة 140 من الأمر رقم 03-06 ما يلي "وضعية خارج الاطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه ، بعد استفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الاساسي" غير ان هذا التعريف لم يجمع كافة الشروط الضرورية لهذه الوضعية ، فالمادة 141 من الأمر المذكور قصرت هذه الوضعية على الموظفين المنتمين إلى مجموعة (أ) ونصت على أن تكون هذه الوضعية بقرار فردي لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات ولا يستفيد الموظف الموجود فيها من الترقية في الدرجات²

2- شروط وضعية خارج الإطار:

بينت المادتين 140 و141 من الامر رقم 03/06 شروط هذه الوضعية :

-تقرر وضعية خارج الإطار بناء على طلب الموظف حيث اشترطت المادة 140 من الامر رقم 03/06 طلب الموظف لتقرير وضعية خارج الإطار لكن يجدر الإشارة أنه لا يمكن استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء في هذه الوضعية لكونها لم تكرر في الامر رقم 03/06 والذي لم يتبين أحكامها إلى الان.

- لا بد ان يكون الموظف استنفذ حقه في الإنتداب الإداري وهذا الأمر يعد شرطا أساسيا في إطار أحكام المادة 135 من الأمر 03/06 .

1- جمال قروف، "وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمتطابق مع الأمر 06-06"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية - المجلد 06، العدد 02 2021 ، ص420
1-المادة 140 و142 من الأمر رقم 03/06

- يجب أن يكون الإنتداب في وظيفة لا يحكمها الأمر رقم 03/06 وهذا بحسب ما نصت عليه المادة 140 من الأمر رقم 03/06 "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي" و بناءً على هذا النص يعد تطبيق على تطبيق هذه الوضعية ،حيث يقتصر تطبيقها على وظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزء منها¹
- يجب أن يكون الموظف ينتمي إلى مجموعة (أ) و بناءً على هذا لا يمكن أن يوضع خارج الإطار إلا الموظفين العموميين المنتمين إلى الفوج (أ) وهذا ما نصت عليه المادة 08 من الأمر رقم 03/06
- يجب أن لا تتجاوز هذه وضعية خارج الإطار خمس (05) سنوات وهذا ما جاء في المادة 141 من الامر رقم 03/06 إلى ان هذه المادة لم تحدد المدة أدنى ،وأيضاً لم تحدد عدد مرات منح هذه الوضعية

ج/ إجراءات خارج الإطار ومدته:

- طبقاً للمادة 141 من الامر رقم 03/06 تكون وضعية خارج الإطار بقرار فردي، من السلطة التي تملك صلاحية التعيين. وتمنح هذه الوضعية لمدة لا تتجاوز 05 سنوات بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة²
- كما أن وضعية خارج الإطار تكون بناءً على طلب الموظف ولا يجوز إجباره على القيام به.

الفرع الثاني: أثار وضعية خارج الإطار:

لوضعية خارج الإطار أثار سنتحدث عنها من خلال النقاط التالية :

أ/ وضع المسار المهني للموظف في وضعية خارج الإطار

إن الموظف المحال والموضوع في هذه الوضعية يستفيد من مجموعة من الحقوق والواجبات

-حقوق وواجبات الموظف الموضوع خارج الإطار

-لا يستفيد الموظف الموجود في هذه الحالة من الترقية في الدرجات ،كما أن المؤسسة أو الهيئة المستقبلية تتولى مهمة دفع راتبه

وتقسيمه

وجاء تجميد الترقية في الدرجة حسب المادة 141 من الامر 03/06 لكن يبقى للموظف الحق في الاستفادة من أنواع أخرى

من الترقية كالترقية على أساس الاختبار لأن المادة السابقة لم تحرمه من الاستفادة من الأقدمية

2- بوظبة مراد ، المرجع السابق ص 528

²- بوظبة مراد المرجع السابق ص 131

- كما يستمر الموظف في الاستفادة من الحقوق لم ينص الامر رقم 03/06 على حرمانه منها كاحتساب الأقدمية للتقاعد والترقية في الرتبة

- كما يلتزم ببعض الواجبات التي يقتضيها وضعه القانوني المتمثل في التوقيف المؤقت لعلاقته الوظيفية بالغدارة العمومية التي ينتمي إليها ، ويلتزم بالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ¹

الفرع الثالث: نهاية وضعية خارج الإطار وأثارها

تنتهي وضعية خارج الإطار لأسباب وتترتب عنها آثار قانونية

أ/ أسباب نهاية وضعية خارج الإطار

تتلخص أسباب نهاية وضعية خارج الإطار فيما يلي

-انقضاء مدة وضعية خارج الإطار:

تنتهي وضعية خارج الإطار بانقضاء الفترة المحددة لها في القرار الإداري²

-انتهاء وضعية خارج الإطار ببعض الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية:

من الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية ،الوفاة فقدان الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار لجنسيته أو تجريده منها أو بالتسريح التأديبي³

كما يترك للتنظيم الذي سيحكم هذه الوضعية

النظر في هل يمكن للموظف الموجود في حالة خارج الإطار تقديم استقالته ، وهذا ما أشارت إليه المادة 144 من الأمر رقم

03/06

ب/ آثار نهاية وضعية خارج الإطار:

تتمثل آثار وضعية خارج الإطار فيما يلي :

-إعادة الإدماج في الرتبة الأصلية:

بموجب المادة 143 من الأمر رقم 03/06 يعاد إدماج الموظف بقرار من سلطة التعيين عند انقضاء فترة وضعية خارج

الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد أعلى العدد وتكون له الاولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله

2- بوطبة مراد،المرجع السابق ص 530

²-المرجع نفسه ص 531

1- المادة 181 من الأمر 03/06 ، مرجع السابق

(ب)- عودة المسار المهني للسير الطبيعي:

بعد انقضاء فترة وضعية خارج الإطار يعود المسار المهني للموظف إلى سيره الطبيعي وفق الأحكام القانونية التي تحكم السلك الذي ينتمي إليه الموظف وعليه يسترد حقه في الترقية في الدرجات ويخضع لكافة الواجبات الوظيفية ، كما يخضع لتقييم المؤسسة أو الغدارة التي ينتمي إليها وتختص هذه الاخيرة أيضا بدفع راتبه¹

الفرع:الرابع:المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في مدة وضعية خارج الإطار

المنصوص عليها في المادة 34 منه أنه نص على الحد الأدنى لها وهو 06 أشهر ، عكس التشريع الذي لم ينص على ذلك ، كما ربط المدة في حدود السن القانوني للتقاعد الذي لا يمكن لمدة خارج الإطار أن تتجاوزها ، وبالتالي يجب مراعاة سن التقاعد عند إقرارها .

كذلك الشيء الجديد أن المرسوم التنفيذي في المادة 37 منه نص على إمكانية أن يطلب الموظف الموجود في وضعي خارج الإطار إما إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعيته وذلك قبل شهر على الأقل قبل انقضاء أو قطع مدة الوضع ، كما يجب من جهة أخرى على الإدارة أو المؤسسة المستقبلية طبقا للمادة 38 من نفس المرسوم أن تعلم الموظف وإدارته الأصلية بنيتها في تجديد أو إنهاء هذه الوضعية قبل شهرين على الأقل من انتهاء مدة الوضع خارج الإطار ، كما نصت المادة 40 من نفس المرسوم على إمكانية الإدارة الأصلية أن تقوم بإعادة إدماج الموظف قبل انقضاء المدة وذلك لضرورات الخدمة ، بعد أخذ رأي المؤسسة أو الإدارة المستقبلية، وإبلاغها بذلك قبل شهر من التاريخ المحدد لإعادة الإدماج ، وقد نصت المادة 39 من نفس المرسوم على إمكانية متابعة الموظف خارج الإطار عن الأخطاء الجسيمة التي ارتكبها خلال فترة الوضع، وذلك بعد إعادة إدماجه فورا في رتبته، وفصل المنظم في مسألة إمكانية إحالة الإدارة أو المؤسسة المستقبلية الموظف خارج الإطار على التقاعد

مباشرة إذا استوفى شروطه القانونية ، وعليها تبليغ الإدارة الأصلية بذلك طبقا للمادة 42 من المرسوم.

ونشير أنه وبحسب المادة 56 من نفس المرسوم التنفيذي فإن قرار الوضع خارج الإطار المنصوص قابلا للإلغاء كما لا يمكن تعيين الموظف في وضعية خارج الإطار طبقا للمادة 57 من نفس المرسوم في منصب يجعله في علاقة تسلسلية سلمية مباشرة مع زوجه أو وصوله أو فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.²

2- بوطبة مراد، المرجع السابق ص 532

1-قروف جمال، مرجع سابق ص 425

المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل

إن الموظف خلال مساره المهني تعثره بعض الظروف، يضطر خلالها بطلب إيقاف مؤقت لعمله، وقد حدد الأمر 03/06 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية الوضعيات التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف في حالة انقطاعه عن تأدية مهامه.

لذا سنتطرق في هذا المبحث إلى دراسة وضعيتين هما الاستيداع ووضعية القيام بالخدمة الوطنية.

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع

إن أصل العلاقة الوظيفية قيام الموظف بصفة مستمرة وإذا خرج عن الوضع المعتاد تتوقف العلاقة الوظيفية لعدة أسباب حددها القانون بعنوان الإحالة على الاستيداع وبناء على هذا سندرس هذه الحالة من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول: مفهوم الاستيداع

إن الأمر رقم 03/06 عرف وضعية الاستيداع عكس القوانين السابقة للوظيفة العمومية وسنتحدث عليه من خلال النقاط التالية:

1- تعريف وضعية الاستيداع:

يقصد بحالة الإحالة على الاستيداع توقف الموظف عن العمل مؤقتاً بناء على طلبه أو بقوة القانون، الأمر الذي ينجم عليه توقيف راتبه الشهري وحقوقه في الأقدمية والحق في الترقية في الدرجات وفي التقاعد مع الإشارة إلى أن الموظف في هذه الحالة يبقى محتفظاً بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع¹ يفهم من هذه المادة ان وضعية الإحالة على الاستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ، يترتب على هذا التوقيف تعليق الحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة كالراتب ، والاقدمية، والترقية في الدرجات والتقاعد ويبقى الموظف محتفظاً بالحقوق التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على الاستيداع²

2- الشروط العامة لوضعية الإحالة على الاستيداع

ترتبط شروط وضعية الإحالة على الاستيداع بنوع الإحالة أولاً: الشروط العامة لوضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

1- المادة 145 من الأمر 03/06
2 - بوطبة مراد، مرجع سابق ص 533

أ)-توافر الظرف المنصوص:

نصت المادة 146 و 147 من الأمر رقم 03/06 على أنه لا يمكن أن يحال الموظف على الاستيداع بقوة القانون الموظفين الموجودين في الحالات التي نصت عليها المادة المذكورة على سبيل الحصر¹

ب)-إثبات الظرف المنصوص بالوثائق و المستندات

يتعين على الموظف إثبات الحالة القانونية التي تسمح له بالإحالة على الاستيداع بالوثائق والمستندات فلا يمكن إحالته على الاستيداع بمجرد الطلب دون توافر الأدلة²

ج)-احترام المدة القانونية

إن مدة الاستيداع على حسب ما جاءت به المادة 146 من الأمر رقم 03/06 يتراوح ما بين مدة الدنيا وتقدر ب ستة (06) أشهر قابلة للتحديد إلى خمس سنوات خلال الحياة المهنية للموظف

د)-صدور قرار من السلطة المؤهلة

لصحة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون طبقا لما ورد في المادة 149 من الامر رقم 03/06،يتعين صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بمقتضى التشريع والتنظيم المعمول بهما يثبت هذه الوضعية³

ثانيا: الشروط العامة لوضعية الإحالة على الإستيداع بطلب الموظف

تتمثل هذه الشروط فيما يلي:

أ)-وجود المبرر القانوني

نصت المادة 148 من الأمر رقم 03/06 على انه لا بد من وجود مبرر قانوني يثبت من خلاله الموظف سبب طلب الإستيداع

ب)توافر أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية

إن طلب الموظف للإستيداع إلا إذا كان قد زاول سنتين (02) من الخدمة الفعلية وهذا ما نصت عليه المادة 148 من الأمر رقم 03/06

ج)-موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

¹ - المرجع نفسه ص 534

² - المنشور رقم 18 المؤرخ في:2005/02/09،المتعلق بوضعية الإحالة على الإستيداع صادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.

³ - بوطبة مراد ، المرجع السابق ص 535

بعد موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء شرطا هاما في الإحالة على الإستيداع وغياب الموافقة يكون هذا الأخير في حالة بطلان

(د) احترام النسب المقررة للإحالة على الاستيداع بناء على طلب الموظف

نصت المادة 127 من الأمر رقم 03/06 على أن القوانين الأساسية الخاصة لها صلاحية تحديد نسب إحالة الموظفين على الإستيداع بناء على طلبهم والنسبة كما هو ملاحظ من خلال الاستقراء تختلف من قانون أساسي آخر¹

(هـ) احترام المدة القانونية للإحالة على الإستيداع

نصت المادة 149 من الأمر 03/06 على أن الاستيداع بناء على طلب الموظف تمنح لمدة دنيا ستة (06) أشهر كحد أدنى قابلة للتحديد في حدود سنتين خلال المسار المهني للموظف²

(و) - صدور قرار من السلطة المؤهلة

لا تكون الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف صحيحة طبقا للمادة 149 إلا بعد صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بمقتضى التشريع والتنظيم المعمول بهما³

3- حالات وضعية الإحالة على الاستيداع

من خلال المواد 146 و147 و148 من الأمر رقم 03/06 يمكن تقسيم حالات وضعية الإحالة على الإستيداع إلى نوعين أولا: حالات وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير .

- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمر عن خمس سنوات

- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته وهنا يجب على الموظف إثبات ذلك بالوثائق والمستندات

- تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي ويشترط هنا ممارسة وظيفة تسييرية في حزب سياسي

- موافقة الزوج المعين في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو للقيام بمهمة تعاون وشروط هذه الحالة ، تعيين

زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو تعذر الاستفادة من الإنتداب

2- المرجع نفسه ، نفس الصفحة ص 536

1- جن مزوزية عبد القادر، "الإستيداع الوضعيات القانونية الأساسية من الأمر رقم 03/06" ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، منشورات مننديات الموظف الجزائري w.w.w mouazf-dz.com الجزائر بدون سنة ص 06

2 - بوطبة مراد، المرجع السابق ص 536

ثانيا: حالات الإحالة على وضعية الاستيداع بناء على طلب الموظف:

-الإحالة على الاستيداع للقيام بدراسات أو أعمال

بحث و اشترطت المادة 148 ان يكون للموظف سنتين 02 من الخدمة الفعلية

- صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع¹

3- إجراءات الإحالة على الاستيداع

نصت المادة 149 من الامر رقم 03/06 في فقرتها الثانية على الإحالة على الاستيداع بناء على طلب الموظف تمنح لمدة دنيا

قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال المسار المهني ، أما في الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

فتمنح لمدة دنيا قدرها ستة أشهر قابلة للتجديد في حدود خمس (05) سنوات خلال المسار المهني للموظف²

الفرع الثاني: أحكام عامة بالنسبة للإحالة على الاستيداع ونهايته

لوضعية الاستيداع أحكام سنتناولها من خلال البنود التالية :

1- حالات المنح المقررة للموظف المحال على الاستيداع

إن الموظف المحال على الاستيداع يبقى ملتزما ببعض الواجبات الوظيفية لان علاقته بإدارته لم تنته وإنما هي في حالة توقف

فقط وعليه بمقتضى المادتين 150 و151 من الامر 03/06 فعلى الموظف الاستمرار بالالتزام ببعض الواجبات الوظيفية

-الامتناع عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته

-تملك الإدارة الحق في أي وقت بفتح تحقيق من أجل التأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من

أجلها الموظف.

2- الوضعية الإدارية للموظف المحال على الاستيداع

إن الموظف المحال على الاستيداع يكون في حالة توقف عن العمل، وهذه الوضعية تفقده بعض الحقوق الوظيفية كالراتب

والترقية في الدرجات والأقدمية كما لا تحتسب مدة وضعية الإحالة على الاستيداع في التقاعد إلا أنه يحتفظ بالدرجات التي

اكتسبها ، وقياسا على الحالات المذكورة لا يستفيد الموظف من الحقوق التي يقتضيها .

توقيف العلاقة الوظيفية كحق التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة و...وغيرها³

3-بوطبة مراد، المرجع السابق ص 538

1-بوطبة مراد، المرجع السابق ص 536

2- بوطبة مراد ، المرجع نفسه ص 539.

الفرع الثالث: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع وأثارها

سنتطرق لنهاية الإحالة على وضعية الاستيداع والاثار المترتبة عنها من خلال النقاط التالية

1- أسباب نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع

يمكن تلخيص هاته الأسباب في:

أ/- انتهاء مدة وضعية الإحالة على الاستيداع

إن وضعية الإحالة على الاستيداع تنتهي بشكل طبيعي بانتهاء- المدة المقررة لها في القرار الفردي الصادر من قبل السلطة المؤهلة

كما أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين ان تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا طلب الموظف ذلك.

ب/- انتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع ببعض الأسباب العامة:

قد تنتهي وضعية الإحالة على الاستيداع بأحد الأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية ،كالوفاة و الاستقالة والتسريح بسبب الجمع بين الوظيفة وممارسة النشاط المريح¹

-وهذه الأسباب لم ينص عليها الامر رقم 03/06 لكن نهاية العلاقة الوظيفية سبب من الأسباب المذكورة تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع

2- الأثار القانونية لنهاية وضعية الإحالة على الاستيداع

تترتب على نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع عدة أثار قانونية منها:

أ/إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية:

طبقا للمادة 152 من الأمر رقم 03/06 يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد .

يعد تكريس الأمر رقم 03/06 لهذا الأثر القانوني من الأحكام الجديدة الإيجابية التي تسمح للموظف بالانقطاع مؤقت عن الوظيفة لتلبية حاجبات خاصة ، ويضمن العودة إلى رتبته الأصلية ، وهذا عكس

1- المادتان 181 و163 من الأمر رقم 03/06 ، من مرجع سابق.

ما أخذ به الامر رقم 133/66 الذي نصت المادة 50 منه على أن الموظف يمكن أن يعاد إلى سلكه الأصلي أو بحال على التقاعد أو يسرح بعد انتهاء فترة وضعية الإحالة على الاستيداع ، ويجب على الموظف الموجود في وضعية استيداع تقديم طلب إعادة الإدماج في الشهر الأخير قبل انتهاء المدة المقررة ، وإذا لم يتقدم بالطلب ، توجه له سلطة التعيين ،إعذار إذا رفض الالتحاق بمنصبه بعد انتهاء المدة المقررة ، يعزل الإهمال المنصب¹

ب/ رفع التجميد على سير المسار المهني:

-بعد إعادة إدماج الموظف يعود مساره المهني للحركية ، فيخضع لمختلف العمليات التكسيرية ، كالترقية والتقييم والنقل وغيرها.

كما يستفيد الموظف من الحقوق التي جرد منها بسبب وضعية الإحالة على الاستيداع، فيتقاضى راتبه، ويستفيد من الحق في الترقية والأقدمية ، بالإضافة إلى استئناف احتساب فترة الخدمة الفعلية في التقاعد .

وفي مقابل ذلك يلتزم بالواجبات التي تم إعفاؤه منها بسبب وضعية الإحالة على الاستيداع كواجب أداء الخدمة وطاعة الأوامر والتعليمات الرئاسية وغيرها²

الفرع الرابع: المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الإحالة الاستيداع

نصت المادة 46 فقرة 02 و03 منه على بعض التفاصيل المتعلقة بعدم إقرار الإحالة على الاستيداع بناء على طلب لأغراض شخصية إلا بعد الأخذ في الاعتبار مصلحة

الإدارة والأسباب المقدمة ، كما لا تكرس إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة

كما ربط المنظم في المادة 47 فقرة 01 مدة الإحالة على الاستيداع في حدود السن القانوني للتقاعد الذي لا يمكن لمدة الاستيداع أن تتجاوزها ، وبالتالي يجب مراعاة سن التقاعد عند إقراره، كذلك يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وكذلك بطلب في مدة أقصاها 07 سنوات خلال المسار المهني.

وفصل المنظم في المادة 48 فقرة 03 و04 في مسألة خضوع الموظف للمتابعة التأديبية بعد إعادة الإدماج الفوري إذا لم يلتزم بعدم ممارسة نشاط مريح خلال مدة الاستيداع ، وفي حالة رفضه إعادة الادماج يتم عزله .

2-المنشور رقم 164 المؤرخ في 1999/06/01 المتعلق بالإحالة على الاستيداع صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية
1-ببوتبة مراد، المرجع السابق ص 541.

كذلك الشيء الجديد أن المرسوم التنفيذي في المادة 50 منه نص على وجوب طلب الموظف إعادة الإدماج أو تجديد مدة الاستيداع قبل شهرين من انتهائها ، وإذا لم يتم بذلك يعذر بالالتحاق بانتهاء المدة ، وفي حالة رفضه يعزل ، كما نصت المادة 51 من نفس المرسوم التنفيذي على إمكانية الموظف بعد انتهاء نصف مدة الاستيداع أو زوال أسبابه أن يطلب إعادة الإدماج، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ونشير أنه وبحسب المادة 56 من نفس المرسوم التنفيذي فإن قرار الإحالة على الاستيداع بطلب أو لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 من الأمر قابلا للإلغاء¹ .

المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

تعتبر وضعية الخدمة الوطنية كوضعية مستقلة قائمة بذاتها من الجديد الذي أتى به الامر رقم 03/06 ، حيث أن الامر رقم 133/66 أغفلها ، والمرسوم رقم 59/85 جعلها حالة من حالات وضعية الانتداب² ومن خلال هذا المطلب سنتطرق في دراستنا إلى مفهوم وضعية الخدمة الوظيفية وإلى وضعية المسار المهني للموظف الموجود في هذه الوضعية ن وأخيرا إلى نهايتها والآثار المترتبة عنها.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية

يتم التطرق لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية كوضعية أقرها الأمر رقم 03/06 من خلال النقاط التالية:

1- تعريف وضعية الخدمة الوطنية:

إن النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية لم تضع تعريف قانونيا دقيقا لوضعية الخدمة الوطنية إلا أن الفقرة الأولى من المادة 154 من الامر المذكور أشارت إلى سبب تقرير هذه الوضعية وهو ما ساعد في وضع تعريف لها، فجاء في الفقرة المذكورة "يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية"³

وبناء على ما ورد في المادة 154 يمكن تعريف وضعية الخدمة الوطنية على انها " الحالة القانونية للعون أو العون المتربص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد⁴.

¹1-جمال قروف ، مرجع سابق ص 530

²2- بوطبة مرادن المرجع السابق ص 541

³3- المادة 154 من الامر 03/06 ، المرجع السابق

⁴4- بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 542

2- شروط وضعية الخدمة الوطنية

لإحالة الموظف إلى وضعية الخدمة الوطنية لا بد من توفر شرطان أساسيان هما:

أ- وصول استدعاء التجنيد

نصت المادة 154 في فقرتها الأولى على أنه لا يمكن تقرير وضعية الخدمة الوطنية إلا بوجود استدعاء فعلي من السلطة العسكرية "يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية" ويكون هذا بإثبات وثيقة تسلم للموظف من قبل الإدارة العسكرية وبغياب هذه الوثيقة لا يمكن للسلطة المختصة بتقرير وضعية الخدمة الوطنية .

ب/- صدور قرار من السلطة المختصة:

بخلاف الوضعيات القانونية الأساسية السابقة الذكر أغفل الأمر رقم 03/06 على الوسيلة القانونية التي يتم بموجبها إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية ، إلا أنه في الواقع تقوم السلطة التي تملك صلاحية التعيين في المؤسسة أو الإدارة العمومية بإصدار قرار أو مقرر يثبت إحالة الموظف على هذه الوضعية ، وهذا القرار أو المقرر هو المرجع في توقيف راتب الموظف ووجود مساره المهني في وضعية قانونية¹

الفرع الثاني : وضع المسار المهني في وضعية الخدمة الوطنية:

يمكن تلخيص وضع المسار المهني في وضعية الخدمة الوطنية فيما يلي:

1- تعليق العلاقة الوظيفية

نصت المادة 67 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية² على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما كان نظامها القانوني أو مركزها القانوني سواء كان مرسما او متربصا او شاغل لوظيفة عليا أو منصب عال

2- استمرار الاستفادة من بعض الحقوق والالتزام ببعض الواجبات :

إن الإحالة على الخدمة الوطنية ينجر عنها بعض الاثار والمتمثلة في احتفاظ الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية بمجموعة الحقوق والالتزام بمجموعة من الواجبات:

¹-التعليمة رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12 "المتعلقة بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الادارات والمؤسسات العمومية صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

2- المادة 67 من القانون رقم 06-14 مؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية ج، ر عدد 48 صادر بتاريخ 10 أوت 2014

أ)- حقوق الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية

- يستفيد الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية من الحق في الترقية في الدرجات والتقاعد وفق ما جاءت به المادة 154 من الأمر رقم 03/06 وتم تأكيد هذا الحق من خلال القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية.

وإذا كان التقييم يعد شرطاً مهماً للترقية في الدرجة، فإن الأمر رقم 03/06 لم ينص عليه، إلا أن المادة 117 من المرسوم رقم 59/85 نصت على أن مدة الخدمة الوطنية تدخل في حساب الخبرة على أساس المدة المتوسطة، مما قد يفهم من أن الموظف المستدعى للخدمة الوطنية لا يخضع للتقييم¹

ب/ واجبات الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية

لا يمكن للموظف الموجود في حالة أداء الخدمة الوطنية من تقاضي راتبه وإنما يستفيد من منحة شهرية تمنحها له المؤسسة العسكرية.

يبقى الموظف المتواجد في هذه الحالة ملتزماً ببعض الواجبات بالرغم من توقيف العلاقة الوظيفية مع إدارته بشكل مؤقت مثل واجب التحفظ والحفاظ على السر المهني وخضوعه إلى جميع الأحكام والقواعد التي يحددها التشريع والتنظيم

الفرع الثالث: نهاية وضعية الخدمة الوطنية والآثار المترتبة عنها:

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بعدة أسباب ويترتب عنها بعض الآثار القانونية

1- أسباب نهاية وضعية الخدمة الوطنية

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية لأسباب التالية:

أ/ انتهاء مدة الخدمة الوطنية

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة الوطنية، وهي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة 05 من

القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية²

ب/ إنهاء مدة الخدمة الوطنية

قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء مدة الخدمة العسكرية للموظف، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب.

1- بوطبة مراد المرجع السابق ص 543

2- المادة 05 من القانون 06/14، مرجع سابق

ج/انتهاء وضعية الخدمة الوطنية ببعض الأسباب التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية
هناك أسباب تنهي وضعية الخدمة الوطنية بانتهاء العلاقة الوطنية بين الموظف وإدارته ، كالفوارة مثلا تو فقدانه لجنسيته.

2- الآثار القانونية لنهاية وضعية الخدمة الوطنية

من الآثار التي يترتب على نهاية وضعية الخدمة الوطنية ما يلي :

أ/إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية

نصت المادة 155 من الامر رقم 03/06 على ان الموظف يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائد على العدد كما أكدت المادة 68 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية وحددت المدة القانونية لإعادة الإدماج بستة (06) أشهر وعلى الموظف أن يطلب إعادة الإدماج في غضون الفترة المحددة قانونا وأي تماطل وتأخر يستدعي من الإدارة توجيه له إعدار للالتحاق بمنصبه وإذا رفض الالتحاق تتخذ ضده إجراءات العزل بسبب الإهمال¹
أما فيما يخص العون المتربص الذي أعيد إدماجه فإنه يستكمل المدة المتبقية من التربص ، وبعد ترسيمه تحتسب له فترة الخدمة الوطنية للترقية في الدرجات²

ب/- عودة المسار المهني للسير الطبيعي

بمجرد إعادة إدماج العون في رتبته الاصلية يعود بذلك المسار المهني فيستفيد من مجموعة من الحقوق كالراتب وكافة الحقوق المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول به كما يلزم بواجبات وظيفية.

الفرع الرابع: المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الخدمة الوطنية

إن الأمر المستحدث في المرسوم التنفيذي أنه نص في المادة 52 فقرة 02 و 03 منه على بعض التفاصيل المتعلقة بكيفية إثبات الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده ، وقرار إعادة الإدماج بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزام الخدمة الوطنية، كذلك الجديد أن المرسوم التنفيذي في المادة 53 منه نص على استفادة الموظف أثناء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة ، وفي تامين الخبرة المهنية ، وفي التعيين في المنصب العالي³.

1- بوطبة مراد، المرجع السابق ص 545

2- سعيد مقدم، "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة" ،مرجع سابق ص 292

3-جمال قروف مرجع سابق ص 537

الخاتمة

تعتبر الوظيفة العامة وعلى الخصوص الموظف العام عصب الحياة الإدارية لذلك توجهت الدول الحديثة واهتمت بالاستثمار في العنصر البشري باعتبار أهم مورد في عملية البناء والإزهار في البلاد، فالتجتهت الحكومات إلى وضع إصلاحات بدأ بإصلاح الجهاز الإداري للدولة ولعلى أول خطوة في الإصلاح لا بد توجيهها إلى الموظف العام .

ونظرا للتطورات والتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية ، توصل المشرع الجزائري إلى صياغة الأمر 03/06 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي نص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العام، والمتمثلة في الوضعيات القانونية الأساسية التي تضمن له ممارسة الوظيفة في أحسن الظروف بالإضافة إلى مجموعة من القوانين التي ساهمت في استقرار الموظف

من خلال دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الجزائر تمكنا من معرفة مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف العام خلال مساره المهني وكذا الشروط والآثار التي أقرها المشرع وحددها للاستفادة من هذه الوضعيات حفاظا على المصلحة العامة وكذا مصلحة الموظف .

الإجابة على المشكلة البحثية

تأكيد الفرضيات وإلا نفيها

نتائج البحث:

من خلال دراستنا هذا الموضوع توصلنا للنتائج التالية:

- العطل والغيابات تدخل كذلك ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهذا باعتبارها فترة خدمة فعلية
- إن وضعية القيام بالخدمة تدخل تحتها بعض الحالات الخاصة، والتي تعتبر فترات خدمة فعلية.
- إن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي ، والمتمثلة في حقوقه في الأقدمية و الترقية والتقاعد .
- يتقيد الموظف المنتدب في أداءه لعمله بأوامر الجهة التي انتدب إليها.
- وضعية خارج الإطار بدورها من الوضعيات التي تتم بطلب من الموظف وذلك بعد استنفاده حقه في الانتداب على أن يمارس نشاطه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- وضعية خارج الإطار تقتصر فقط على المجموعة (أ) من الموظفين دون غيرهم.
- وضعية الإحالة على الاستيداع تتم في شكلين منها ما يتم بقوة القانون ومنها ما يتم بطلب من الموظف.

- هناك تمييز بين المرأة والرجل بخصوص الاستفادة من وضعية الاستيداع وذلك في حالة تربية طفل عمره أقل من خمس (05) سنوات في حالة وفاة الزوجة.

- إن الموظف قد يستدعى لأداء الخدمة الوطنية وهو مرسوم أو في حالة تريض ، كما قد يستدعى للاحتياط.

- هناك تمييز بين الموظفين الذين أدوا واجباتهم الوطنية كمواطنين وبين الذين أدوها كموظفين، وذلك من خلال الحقوق المحفوظة .

افاق البحث:

إن الجدوة من الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف طيلة مساره المهني والمتنوعة وكذا المتكرر في البعض منها، تسمح بالتوفيق بين الج...الذي يميز القواعد القانونية لتسيير الموارد البشرية و ضرورة المرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الأفراد ، إذ يؤدي الإفراط في استعمال النصوص واللوائح وعدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة احتقان وعدم التحفيز يصعب تسييرها بالإضافة إلى نزيف الموارد البشرية المؤهلة نحو قطاعات أخرى.

وعلى ضوء هذه الدراسة ومن أجل مستقبل أفضل لهذه الوضعيات نقترح بعض الاقتراحات التي نرى أنها كفيلة لسد الثغرات والتي نوردتها فيما يلي:

-زيادة وعي الموظف بالعلاقات القانونية في هذا المجال.

- تعزيز الدراسات والبحوث التي تجرى حول هذا الموضوع.

- تدريب إطارات متخصصة والعمل على تنمية مهارتها وتطويرها في الجانب الإداري.

-المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتم من خلاله المحافظة على حقوق الموظف و الضمانات المقررة له

الملاحق

ملحق رقم 01: نموذج من قرار أو مقرر الإحالة على وضعية تحت التصرف:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار ومقرر وضع تحت التصرف

- ان (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين). 4-
- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم -..... المؤرخ في الموافق المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني عند الاقتضاء).
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم -..... المؤرخ في الموافق المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن التعيين ، ترقية وترسيم و/أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي..... ابتداء من.....
- وبناء على القرار المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
- وبناء على الاتفاقية رقم. المؤرخة في المبرمة بين ... (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و..... (ذكر الجمعية المستقبلية)
- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يوضع (بيان الاسم اللقب) تحت التصرف لمدة لشغل مهام ابتداء من

المادة الثانية: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار او المقرر .

حرر ب..... في.....

إمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الملحق 02: نموذج قرار إعادة الإدماج بعد الوضع تحت التصرف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الإدماج بعد الوضع تحت التصرف

إن.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

-بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات.

-وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... الموافق..... سنة..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات الإدارية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي او المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني عند الاقتضاء).

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ فيالموافق..... سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة.....منه

-وبناء أو المقرر رقم..... المؤرخ فيالمتضمن تعيين، ترقية وترسيم و /أو إدماج أو إعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي..... ابتداء من.....

-وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني في رتبةابتداء امن.....(عند الاقتضاء)..

-وبناء على الاتفاقية رقم..... المؤرخة في..... المبرمة من.....(ذكر الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة)و.....(ذكر الجمعية المستقبلية).

-وبناء على(ذكر سبب إنهاء أو قطع الوضع تحت التصرف بدقة) -وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يعاد إدماج.....(بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه تحت التصرف ، في رتبته ابتداء من.....

المادة 1: يكلف..... (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار او المقرر.

حرر ب.....في.....

المضاء) من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

ملحق رقم 03: نموذج من قرار أو مقرر الإحالة على الانتداب .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة الإدارية العمومية المعنية

قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة مؤسسة أو هيئة عمومية

إن.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في الموافق.....المتضمن إنشاء (ذكر مرجع نص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء).

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في.....الموافق المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة.....منه.

- وبناء و المقرر رقم المؤرخ فيالتضمن ترسيم(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....

- وبناء على طلب الانتداب المقدم من المعني(ة) بتاريخ.....

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ.....

- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى :ينتدب(بيان الاسم واللقب) لمدة.....لدىلشغل مهام.....ابتداء من.....

المادة الثانية : يكلف(ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .

حرر ب.....في.....

الإمضاء (من طرف من السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم 04: نموذج من قرار إعادة الإدماج بعد الانتداب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

إعادة إدماج بعد الانتداب

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ..... في..... المتضمن.....

إنشاء.....(تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عند الاقتضاء.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء).

- وبموجب القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين أو إدماج (بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....

- وبموجب القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....

- وبموجب مستخرج القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الترقية (بيان الاسم واللقب) إلى الدرجة..... ابتداء من.....

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف (بيان الاسم واللقب) بتاريخ.....

- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة انتدابه إلى رتبته الأصلية

بصاة..... ابتداء من.....

- المادة الثانية: يرتب (بيان الاسم واللقب) في الصنف..... درجة..... الرقم الاستدلالي.....

المادة الثالثة: يكلف..... (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذه القرار أو المقرر.....

حرب..... في.....

الإمضاء (من طرف من السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم 05: نموذج قرار أو مقرر وضعية خارج الإطار:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

يحدد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر وضع خارج الإطار

ان.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

-بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

-وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

-وبمقتضى المرسوم رقم..... -.....المؤرخ فيالموافقالمتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني ، عند الاقتضاء)

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... -.....المؤرخ فيالموافق المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....) سلك الانتماء(لاسيما المادةمنه. -وبناء على القرار أو المقرر رقمالمؤرخ فيالمتضمن ترسيم.....)بيان الاسم واللقب (في رتبةابتداء من.....

-وبناء على القرار أو المقرر رقم.....المؤرخ في ...المتضمن انتداب المعني (ة)للفترة ...لدى....لشغل....ابتداء من....

-وبناء على المراسلة رقم.....المؤرخة فيالصادرة عن(تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة بالتوظيف العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني(ة) عند الاقتضاء.

-وبناء على طلب وضع خارج الإطار المقدم من طرف المعني (ة)بتاريخ.....

-وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....

-وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ.....

-وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى :يحدد وضع... (بيان الاسم واللقب)خارج الإطار لمدة....لدى....لشغل.....مهام.....ابتداء من....

المادة الثانية: يكلف.....(ذكر السلطة الإدارية المعنية)بتنفيذي هذا القرار او المقرر.

حررب.....في.....

إمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

ملحق رقم 06: نموذج من قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضعية خارج الإطار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد وضع خارج الإطار ان.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

-و بمقتضى المرسوم رقم... -... المؤرخ فيالموافق.....المتضمن إنشاء)ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء.(

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... -...المؤرخ فيالموافق.....المتضمن القانون الأساسي الخاص(سلك الانتماء) لاسيما المادةمنه.

-وبناء على القرار أو المقرر رقمالمؤرخ فيالمتضمن وضع(بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة..... لدى..... لشغل مهام.....ابتداء من.....

-وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني)ة(بتاريخ.....

-وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج(بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه خارج الإطار في رتبته الأصلية ابتداء من.....

المادة الثانية: يكلف(ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذي هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

إمضاء(من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.)

ملحق رقم 07: نموذج قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

يحدد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

ان.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

-و بمقتضى المرسوم رقم.....-.....المؤرخ في.....الموافق.....المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء).

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....-.....المؤرخ في.....الموافق.....

المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة.....منه. -وبناء على القرار أو المقرر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....

-وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....الصنف.....ابتداء من.....

-و بناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....

-وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني(ة)

-وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يحال.....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من اجل.....(بيان سبب الإحالة على الاستيداع) فترة.....مدتها..... ابتداء من.....

المادة الثانية: يكلف.....(ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

إمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

ملحق رقم 08: نموذج قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

يحدد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرا عادة الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع

إن.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات.

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

-وبمقتضى المرسوم رقم..... -.....المؤرخ فيالموافقالمتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني ، عند الاقتضاء)

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... -.....المؤرخ فيالموافق.....

المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (.....) سلك الانتماء(لاسيما المادةمنه.

-وبناء على القرار أو المقرر رقمالمؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني... (بيان الاسم واللقب) في رتبة... ابتداء من..

-وبناء على القرار أو المقرر رقم.....المؤرخ فيالمتضمن الترقية المعني (ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصف.....ابتداء من.....

-وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي..... الصف.....ابتداء من.....

-و بناء على المحضر رقم.....المؤرخ في..... .للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لرتبة الاستقبال المتضمن إبداء الرأي بشأن طلب المعني (ة) لإعادة الإدماج قبل انقضاء المدة أو لزوال الأسباب.

-وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....

-وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يعاد إدماج.....(بيان الاسم واللقب)بعد إنهاء و/أو قبل إنهاء فترة إحالته على الاستيداع اي رتبته الأصلية ، ابتداء من.....

المادة الثانية: يكلف.....(ذكر السلطة الإدارية المعنية)بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملحق رقم 09: نموذج قرار ومقرر وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية

إن.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات.

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ فيالموافق.....المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء).

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... -.....المؤرخ فيالموافق.....المتضمن القانون الأساسي الخاص.....)سلك الانتماء (لاسيما المادةمنه.

- وبناء على القرار أو المقرر رقمالمؤرخ فيالمتضمن التعيين ، ترقية وترسيم و/وإدماج وإعادة ترتيببيان الاسم واللقب(في رتبة.....الرقم الاستدلاليابتداء من.....

- وبناء على القرار أو المقرر رقمالمؤرخ فيالمتضمن ترسيم المعني في رتبة... ابتداء من.....(عند الاقتضاء).

- وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقمالمؤرخ في.....

- وباقتراح من..... يقرر

المادة الأولى: يحال.....(بيان الاسم واللقب)على الخدمة الوطنية ابتداء من.....

المادة الثانية: يكلف.....(ذكر السلطة الإدارية المعنية)بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

إمضاء(من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الملحق رقم 10: قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

ان.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

بمقتضى القانون رقم 06-12 المؤرخ في 12 يناير 2012 و المتعلق بالجمعيات.

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 27 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ فيالموافق.....المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء).

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... -.....المؤرخ في.....الموافق.....المتضمن القانون الأساسي الخاص (.....)سلك الانتماء(لاسيما المادة.....منه.

- وبناء على القرار أو المقرر رقم.....المؤرخ فيالمتضمن التعيين ، ترقية وترسيم و/أو إدماج و إعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من.....

- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني في رتبة.....ابتداء من.....(عند الاقتضاء).

- وبناء على قرار أو مقرر رقم.....المؤرخ في..... المتضمن إحالة المعني على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من..

- وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من

- وبقترح من.....

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج... (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة الإحالة على الخدمة الوطنية، في رتبته ابتداء من..

المادة الثانية: يكلف.....(ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.....

حرر ب.....في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

قائمة المراجع

القوانين والأوامر والمراسيم:

- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29/09/2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم.
- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 29 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 13 صادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 77 الصادرة بتاريخ 12/12/2020.
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46.
- الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المؤرخ في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.
- القانون رقم 06/14 مؤرخ في 06 أوت 2014 ، المتعلق بالخدمة الوطنية ، جريدة رسمية عدد 48.
- المنشور رقم 515 المؤرخ في 28/11/1998 المتعلق بانتداب الموظفين في رتب مختلفة صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
- القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية.
- التعليم رقم 24 المؤرخة في 21 مارس 2016 ، المتعلقة بكيفية منح الرخص الاستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر ، صادرة عن المديرية العام للوظيفة العمومية موجهة الى وزير العمل والضمان الاجتماع
- . قائمة المراجع:

الكتب :

- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، طبعة 2010.
- هاشمي خريفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية دار هومة ، الجزائر ، سنة 2021.
- بدران محمد محمد ، الوظيفة العامة دراسة المفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري في الإدارة العامة ، ج1 ، دار النهضة العربية ، القاهرة 1990.

- علي جمعة محارب ، التأديب في الوظيفة العامة دراسة مقارنة ، دار المطبوعات الجامعية ، اسكندرية مصر ، طبعة الأولى ، دار الثقافة ، عمان ، 2004.

- بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دراسة تحليلية في ظل الامر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر ، طبعة 218. سنة 2018
-نواف كنعان، القانون الإداري: الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع ،الأردن ، 2007.

- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر سنة 1980

المؤلفات العامة:

- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، سنة 1996

المذكرات:

- حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون اداري ، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2014.

-رجيمي مسعودة ،الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون اداري ،جامعة بسكرة ،سنة 2016.

- شنة زواوي ،المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق جامعة سيدي بلعباس ، سنة 2006.

-ليلي جفافلية، معايير وضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون اداري ، جامعة تبسة ، سنة 2016

-قوادري هباز حفيظة، لوظيفة العمومية وضوابطها في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق ، جامعة مستغانم ، سنة 2018

- ديف محمد ،الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون اداري ، جامعة أدرار ، سنة 2019

المقالات العلمية:

- بن مزوزية عبد القادر ، الاستيداع الوضعيات القانونية الأساسية من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، منشورات منتديات الموظف الجزائري . . www.mouwazaf-dz .com . بدون سنة.

المطبوعات :

المواقع الالكترونية

-زوقنان الوضع تحت التصرف ، www.mouazaf.dz.com ، سنة 2013

باللغة الأجنبية

- Essaid Taibe, Droit de La Fonction Publique Edition - Distribution Homa
Alger 2005.

الفهرس

فهرس المحتويات

الصفحة

الاهداء

شكر وعرفان

05..... مقدمة

10..... مبحث تمهيدي : ماهية الموظف العام

10..... المطلب الأول : مفهوم الموظف العام

10..... الفرع الأول: تعريف الموظف العام

13..... الفرع الثاني: الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالادارة

14..... المطلب الثاني : تنظيم التحاق الموظف بالإدارة العامة

15..... الفرع الأول :التوظيف على أساس المسابقة

17..... الفرع الثاني :التوظيف على أساس الفحص المهني والتوظيف المباشر

الفصل الأول :وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف لمهامه.....18

المبحث الأول: وضعية القيام بالخدمة.....19

المطلب الأول :تعريف وضعية القيام بالخدمة.....19

الفرع الأول: التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة.....19

الفرع الثاني : التعريفات التشريعية لوضعية القيام بالخدمة.....19

المطلب الثاني: شروط
القيام بالخدمة.....20

الفرع الأول : الممارسة الشخصية للمهام.....21

الفرع الثاني: حالات الغيابات المبررة.....21

الفرع الثالث: الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة.....22

المبحث الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة والأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة.....23

المطلب الأول: حالات
القيام بالخدمة.....23

الفرع الأول :لدى الإدارة الأصلية.....23

الفرع الثاني : خارج ادارته الأصلية.....26

المطلب الثاني: الأثار القانونية المترتبة عن وضعية القيام بالخدمة.....29

الفرع الأول :حقوق الموظف في وضعية القيام بالخدمة.....29

الفرع الثاني: واجبات الموظف في وضعية القيام بالخدمة.....31

الفصل الثاني: الوضعية الاستثنائية للموظف.....36

المبحث الأول: الوضعيات التي لا يترتب عنها إيقاف علاقة العمل.....37

المطلب الأول: وضعية الانتداب.....37

الفرع الأول: مفهوم الانتداب.....37

الفرع الثاني: آثار الانتداب.....41

الفرع الثالث: نهاية وضعية الانتداب.....42

الفرع الثالث: المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الانتداب.....42

المطلب الثاني: وضعية خارج الاطار.....44

الفرع الأول: مفهوم وضعية خارج الاطار.....44

الفرع الثاني: آثار وضعية خارج الاطار.....46

الفرع الثالث: نهاية وضعية خارج الاطار.....46

الفرع الرابع: المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية خارج الاطار.....47

المبحث الثاني: وضعيات يترتب عنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.....48

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع.....48

الفرع الأول: مفهوم الاستيداع.....49

الفرع الثاني: أحكام عامة بالنسبة للإحالة على الاستيداع.....52

الفرع الثالث: نهاية وضعية الإحالة على الاستيداع وأثارها.....52

54.....	الفرع الرابع :المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الإحالة على الاستيداع
55.....	المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية.....
55.....	الفرع الأول: مفهوم وضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.....
56.....	الفرع الثاني: وضع المسار المهني في وضعية الخدمة الوطنية.....
57.....	الفرع الثالث: نهاية وضعية الخدمة الوطنية والآثار المترتبة عنها.....
58.....	الفرع الرابع : المستحدث في المرسوم التنفيذي 20-373 في وضعية الخدمة الوطنية.....
59.....	خاتمة.....
62.....	الملاحق.....
73.....	قائمة المراجع:.....

الملخص

الملخص:

اننا ومن خلال هذا البحث حاولنا دراسة مختلف الوضعيات القانونية الأساسية التي يمر بها الموظف العمومي خلال مساره المهني، حيث وبمجرد التحاقه بمنصبه فإنه يتعين عليه ممارسة المهام الموكلة اليه وهذا ما يسمى بوضعية القيام بالخدمة، وكل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف لابد أن تكون مصحوبة بصدور قرار اداري ينظمها، فالموظف العام أثناء تأديته لمهامه تعثره بعض الظروف التي يمكن من خلالها تغير سلوكه الإداري ، أو يضطر الى توقيف لعلاقة العمل مؤقتا ، في حالة الاستيداع أو لتأدية الخدمة الوطنية، وهذه الحالات تكون بقوة القانون أو بطلب شخصي من قبل الموظف، ولقد حدد الأمر رقم 03/06 الحالات والوضعيات التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام وذلك ضمن الباب السادس منه.

وتهدف هذه الوضعيات الى التوفيق بين القواعد التي تنظم السير الحسن للمصالح الإدارية ، كما تعتبر هذه الوضعيات وسيلة لتكييف احتياجات كل من الإدارة والموظف العام لتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة الشخصية.

الملخص باللغة الإنجليزية

Summary:

Through this research, we have tried to study the various basic legal situations that a public employee goes through during his career, where once he joins his position, he has to exercise the tasks assigned to him, and this is called the status of Doing Service, and every situation in which an employee can be present must be accompanied by an administrative decision regulating it, as a public employee while performing his duties is beset by some circumstances through which his administrative sector can change, or he is forced to suspend the employment relationship temporarily, in case of placement or to perform national service, and these cases are by force of law or at the personal request of the employee, Order No 03/06 has established the cases and situations in which The public employee is present in it, and this is within the sixth part of it.

These positions aim to reconcile the rules that regulate the proper conduct of administrative interests, and these positions are also considered a way to adapt the needs of both administration and public employee to achieve a balance between professional and personal life.